



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2021

Município de São José dos Ausentes

Tipo de julgamento: **menor preço global.**

***Edital de Pregão Presencial visando a contratação de empresa para cessão de direito de uso, incluindo: instalação, treinamento, assistência técnica, provimento de data center, manutenção e atualizações de versão de sistema de informática na plataforma web para a Prefeitura, Fundo RPPS e Câmara Municipal.***

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS AUSENTES**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **10:00 horas**, do dia **08 do mês de setembro do ano de 2021**, na Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes, localizada na Rua Professor Eduardo Inácio Velho, nº 442, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 103 de 21 maio de 2021, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para cessão de direito de uso, incluindo instalação, treinamento, assistência técnica, provimento de data center, manutenção e atualizações de versão de sistema de informática na plataforma web para gerenciamento da Prefeitura Municipal e suas Secretarias, Fundo RPPS e Câmara Municipal, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17-07-2002, e do Decreto Municipal n.º 1398 de 19 de setembro de 2007, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666-93 e suas alterações posteriores.

### **1. OBJETO:**

**1.1.** Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para cessão de direito de uso com a prestação de serviços de instalação e parametrização, treinamento do pessoal responsável pela operação, provimento de data center, manutenção, assistência técnica e atualização de versões do sistema na plataforma web, para atender as necessidades desta Prefeitura, Fundo RPPS e Câmara Municipal, contendo as funcionalidades constantes no Anexo I, o qual é parte integrante do presente edital de licitação.

**1.2.** Fazem parte do objeto, a instalação, implantação, testes, provimento de data center, customização e treinamento.

**1.3.** Os módulos do sistema, ou seja, os itens propostos, preferencialmente deverão atender a todos os quesitos exigidos neste edital, por restrito cumprimento legal se admite a apresentação de módulos em características e quantidades semelhantes, mas, não serão aceitas propostas parciais ou com ressalvas, quanto ao atendimento às áreas constantes do objeto do presente edital.

**1.4.** Todos os módulos dos sistemas propostos deverão estar hospedados em data center. Sendo de responsabilidade da empresa ofertante o armazenamento dos dados dos sistemas locados, através de data center sob seu gerenciamento, e para ampliação da disputa, admite-se que o data center seja subcontratado.

**1.5.** Deverá ser fornecido treinamento que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização dos sistemas, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área.

**1.6.** A empresa ofertante deverá disponibilizar suporte técnico aos usuários, via telefone, via acesso remoto e diretamente nas Contratantes para auxiliar em eventuais dificuldades operacionais, sempre que necessário ou solicitado.

**1.7.** A empresa é responsável pela completa implantação dos sistemas, incluindo o treinamento aos usuários dos sistemas, sendo que as Contratantes disponibilizarão os equipamentos em suas instalações.

**1.8.** O prazo máximo para pleno funcionamento dos módulos (instalação, implantação, testes,



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

customização, integração e treinamento) será de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período desde que justificado motivo, a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços.

**1.9.** Os módulos do sistema deverão ser integrados, os módulos de Contabilidade e Patrimônio da Prefeitura, Fundo RPPS e Câmara Municipal deverão possuir integração automática.

**1.10.** Os demais quesitos relacionados ao objeto estão descritos no Anexo I do presente Edital.

**1.11.** Poderão participar da presente licitação, empresas que possuam integralmente o sistema/módulos e serviços, conforme o objeto deste edital, bem como, atendam aos seus itens, subitens e anexos, sendo permitida apenas a subcontratação dos serviços de data center.

## **1.12. Módulos de Sistema:**

### **a) A serem contratados para Prefeitura:**

**Contabilidade Pública** com acessos ilimitados

**Planejamento** com acessos ilimitados

**Tesouraria** com acessos ilimitados

**Gestão de Convênios** com acessos ilimitados

**Prestação de Contas** com acessos ilimitados

**Portal da Transparência** com acessos ilimitados

**Compras e Licitações** com acessos ilimitados

**Patrimônio** com acessos ilimitados

**Frotas** com acessos ilimitados

**Controle de Almoxarifado** com acessos ilimitados

**Tributos** com acessos ilimitados

**Declaração Eletrônica de ISS** com acessos ilimitados

**NF Eletrônica** com acessos ilimitados

**Serviços ao Cidadão** com acessos ilimitados

**Gestão Fiscal** com acessos ilimitados

**Procuradoria** com acessos ilimitados

**Gestão da Folha de Pagamento** com acessos ilimitados

**Gestão de Recursos Humanos** com acessos ilimitados

**Módulo de atendimento ao Servidor Público** com acessos ilimitados

**Atendimento ao e-Social** com acessos ilimitados

**Gestão de marcação de Ponto Eletrônico** com acessos ilimitados

**Assinatura Eletrônica** com acessos ilimitados

**Módulo de monitoramento da Gestão Pública** com acessos ilimitados

**APP Cidade** com acessos ilimitados

**Controle de Obras** com acessos ilimitados

**Gerenciamento de Protocolo** com acessos ilimitados

**Gestão em saúde** com acessos ilimitados

**Atendimento a Saúde Domiciliar** com acessos ilimitados

**Gestão em Assistência Social** com acessos ilimitados

**Gestão da Educação** com acessos ilimitados

**Sistema para Professores** com acessos ilimitados

**Sistema para Pais e Alunos** com acessos ilimitados

**Gestão e Controle da Merenda Escolar** com acessos ilimitados

**Gestão e Controle do Transporte Escolar** com acessos ilimitados

**Ferramenta de conexão interna entre setores** com acessos ilimitados

**Gestão de Documentos** com acesso ilimitado

**Gestão de Biblioteca** com acesso ilimitado.

**Demonstrativo Fiscal eletrônico** com acesso ilimitado.

**Controle de Caixa** com acessos ilimitados

### **b) A serem contratados para Fundo RPPS:**

**Contabilidade Pública** com acessos ilimitados

**Planejamento** com acessos ilimitados

**Gestão de Convênios** com acessos ilimitados



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

## c) A serem contratados para a Câmara Municipal:

- Contabilidade Pública** com acessos ilimitados
- Planejamento** com acessos ilimitados
- Gestão de Convênios** com acessos ilimitados
- Tesouraria** com acessos ilimitados
- Portal da Transparência** com acessos ilimitados
- Gestão de Folha de Pagamento** com acessos ilimitados
- Gestão de Recursos Humanos** com acessos ilimitados
- Atendimento ao e-Social** com acessos ilimitados
- Patrimônio** com acessos ilimitados
- Controle de Caixa** com acessos ilimitados

**1.12.1.** Por motivos de padronização, compatibilidade e integrações dos arquivos e softwares contemplados em toda a solução a ser adquirida, o sistema deverá contemplar módulos desenvolvidos por um único desenvolvedor, sendo admitida a participação de empresas que antedem essa regra. Importante que as licitantes comprovem por meio documental, no ato do credenciamento, a sua relação com os produtos ofertados, sendo na qualidade de desenvolvedoras, ou, se meramente licenciam softwares desenvolvidos por terceiro, neste caso necessário comprovar permissão de comercialização/representação.

## 2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

**2.1.** Para participação no certame, o licitante, além de atender ao disposto no item 3 deste edital, deve apresentar a sua proposta de preços e documentos de habilitação em dois envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente como nº 01 e 02, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO  
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS AUSENTES-RS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2021  
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS  
LICITANTE: (nome da empresa)ENDEREÇO:

---

AO  
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS AUSENTES-RS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2021  
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
LICITANTE: (nome da Empresa)ENDEREÇO:

## 3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

**3.1.** O licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado.

– A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes.

**3.2.** O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

**a) se representada diretamente por dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá ser apresentada:**

**a.1)** cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;

**a.2)** no caso de sociedade por ações, Estatuto ou Contrato Social em vigor acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

**a.3)** no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício;

**a.4)** em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**a.5)** no caso de empresa individual, o registro comercial, devidamente registrado;

**b) se representante legal, deverá apresentar:**

**b.1)** instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como, de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

**b.2)** carta/termo de credenciamento conforme modelo no Anexo III, outorgado pelo(s) representante(s) legais do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

**3.3.** Em todos os casos deverá ser apresentada cópia do contrato social ou estatuto social devidamente registrado;

**3.4.** Caso o contrato social ou estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para fins deste procedimento licitatório.

**3.5.** É obrigatória a apresentação de documento de identidade do representante credenciado.

**3.6.** Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante através de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

**3.7.** Todos os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou, por cópia autenticada pelo servidor municipal de São José dos Ausentes, ou retirados via internet, ou ainda por publicação em órgão da imprensa oficial.

## 4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

**4.1.** No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, fará os procedimentos de credenciamento e receberá os envelopes nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS e 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

**4.2.** Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

**4.3.** O Pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão:

**a)** comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame, na forma do item 3 do presente edital;

**b)** apresentar, ainda, declaração de que cumprem os requisitos de habilitação (modelo Anexo II). Esta Declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes e a sua não apresentação impedirá a empresa de participar do Pregão, nos termos do § 4º, inciso VII da Lei Federal 10.520/2002;

**c)** as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, deverão, ainda apresentar, declaração de que a empresa é considerada Microempresa ou EPP (modelo anexo V). Caso a Microempresa ou EPP não proceda na forma estabelecida, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da LC 123/2006.

## 5. PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01:

**5.1.** A proposta deverá ser apresentada dentro do envelope nº 01, em papel timbrado, datilografada ou impressa por meio eletrônico, redigida de forma clara, sendo a sua última folhadatada e assinada pelo representante legal da empresa, nos moldes sugeridos no Anexo VII, devendo constar:

**a)** razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail (se houver) e ainda o nome da pessoa indicada para contato;

**b)** deve ser indicado preço unitário líquido da locação mensal para cada módulo e o valor total anual da locação, mesma regra deve servir para o provimento de datacenter, bem como, os valores para os serviços completos de implantação por módulo e os serviços de atendimento técnico com deslocamento e sem deslocamento de técnicos, em



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

moeda nacional.

**c)** nos preços cotados deverão estar incluídas todas as vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação, bem como, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta do licitante vencedor;

## **5.2. Validade da Proposta:**

**a)** A proposta deverá vigorar pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos.

## **5.3. Prazo de Vigência:**

**a)** O prazo de vigência do presente contrato será de 48 (quarenta e oito meses) meses, com prorrogações a cada 12 meses, conforme legislação vigente, com reajuste anual que poderá se dar pelo índice IPCA, ou, na falta deste, por outro índice oficial do governo.

**5.4.** Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, com valores máximos conforme disposto no Anexo VI;

**5.5.** Erros de natureza formal que não alterem o valor da proposta serão desconsiderados, assim como quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

## **6. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02:**

**6.1.** Os documentos de habilitação deverão ser apresentados dentro do envelope nº 02, apresentados em seus originais, ou por fotocópia previamente autenticada em cartório ou por servidor da administração, sendo que os documentos retirados via internet terão sua autenticidade verificada:

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**b)** Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

**c)** Certidão Negativa emitida pela Receita Estadual da sede da empresa, relativo a tributos estaduais;

**d)** Certidão Negativa Municipal, emitida pelo município da sede da empresa.

**e)** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

**f)** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica, emitida com data máxima de 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para entrega dos envelopes contendo as propostas e documentação, caso não constar no documento validade expressa.

**g)** Declaração da empresa de que não possui em seu quadro de funcionários, menores de 18 anos, conforme lei federal nº 9.854, de 27/10/1999, e inciso XXXIII do artigo 7º da C.F., inclusive no art. 27 da lei federal nº 8.666/1993 e alterações, assinada pelo representante legal da licitante, conforme modelo constante no Anexo IV.

**h)** Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público, comprovando ao menos a experiência da licitante com os principais sistemas de gestão pública em plataforma nativamente web:

a) Contabilidade Pública; Tesouraria;

b) Planejamento;

c) Compras e licitações; Obras (Obras Municipais);

d) Folha de pagamento; Recursos Humanos, marcação de Ponto Eletrônico, atendimento ao e-Social;

e) Monitoramento da Gestão Pública;

f) Tributos; Procuradoria; Declaração Eletrônica de ISS; NF Eletrônica; Demonstrativo Fiscal Eletrônico;

g) Patrimônio; Almoxarifado; Frotas;

h) Protocolo; Serviços ao Cidadão; atendimento ao Servidor Público;

i) Portal da Transparência;

j) Gestão da Educação; Gestão em saúde; Atendimento a Saúde Domiciliar.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

Importante comprovar experiência de ao menos 24 (vinte e quatro) meses na prestação dos serviços.

**6.2.** O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da homologação da licitação, findo o qual o licitante deverá retirá-lo, ou a Administração providenciará a sua inutilização.

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO: Considerar o valor total global anual dos serviços para os lances.**

**7.1.** Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

**a)** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (EPP) terão tratamento diferenciado conforme previsto na Lei Complementar 123/2006, artigos 42 a 49;

**b)** O tratamento diferenciado as Microempresas e EPPs, lhes assegura o direito de preferência de contratação nas situações em que as propostas apresentadas por essas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço (art. 44, § 2º da LC 123/2006), o denominado empate ficto.

**c)** Não havendo, pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**7.2.** O pregoeiro poderá, para fins de maior participação e concorrência, classificar todas as ofertas apresentadas, independentemente dos valores cotados, as quais poderão fazer lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

**7.3.** No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

**7.4.** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**7.5.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços.

**7.6.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**7.7.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 13 - DAS PENALIDADES deste Edital.

**7.8.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**7.9.** Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço total e o valor estimado para a contratação, podendo, o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**7.10.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**7.11.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo.

**7.12.** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e ofertar o menor preço total, sendo que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço ainda melhor.

**7.12.** Serão desclassificadas:

**a)** as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação; as que contiverem opções de preços alternativos; as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou, que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;

**b)** as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

**7.14.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

**7.15.** Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e a convocação para o teste para aprovação dos sistemas.

**7.16.** A Sessão Pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste Município, conforme subitem 15.1 deste Edital.

**7.17.** Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

**7.18.** Constatado o atendimento das exigências habilitatórias e demais exigências fixadas no Edital, a licitante melhor classificada será convocada para a realização do teste para aprovação dos sistemas.

**7.19.** Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias ou reprovação no teste, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital.

## **8. DA ADJUDICAÇÃO E DO TESTE PARA APROVAÇÃO DOS SISTEMAS:**

**8.1.** Após verificada a habilitação da licitante melhor classificada na disputa de lances, o Município de São José dos Ausentes, através de comissão específica designada para a avaliação, deverá fixar data para continuação da sessão, a fim de que a licitante melhor classificada, desde que plenamente habilitada, promova a demonstração funcional para aprovação dos sistemas, demonstrando os sistemas ofertados para a comissão de avaliação com intuito de comprovar e validar as funcionalidades relacionadas para cada módulo do sistema conforme descrito no Anexo I.

**8.2.** Os equipamentos utilizados para a demonstração deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, além dos equipamentos com os sistemas instalados, projetor multimídia, conexão com a internet e outros, a fim de se evitar contestações quanto à qualidade de tais recursos por parte da licitante. O Município disponibilizará o local onde haverá as sessões para o teste, nas instalações da Prefeitura Municipal.

**8.3.** A licitante, durante a demonstração funcional dos sistemas, deverá demonstrar que os sistemas que está ofertando atendem a todas as funcionalidades previstas, as quais serão avaliadas por equipe composta por servidores nomeados pela administração da Prefeitura Municipal, sendo admitida, durante as sessões de demonstração a presença de no máximo 02 (dois) representantes de cada um dos demais licitantes concorrentes para fins de acompanhamento.

**8.4.** Entende-se por demonstrar plenamente a comprovação do funcionamento completo de cada funcionalidade, a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc.

**8.5.** A ferramenta ofertada deverá atender a (100%) dos requisitos relacionados a CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA: (TR item 3). O não atendimento ensejará a desclassificação imediata da proponente.

Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, não serão valorados de forma diferenciada os itens.

**8.6.** Quanto a CARACTERIZAÇÃO FUNCIONAL E INDIVIDUAL DOS MÓDULOS: (TR item 4) o atendimento deverá ser em 95%. A adaptação total da ferramenta deverá se dar em até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da Emissão da Ordem de Início dos Serviços.

**8.7.** Somente os membros da equipe que compõem a comissão de avaliação poderão durante as sessões de demonstração intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa demonstrante deverá através dos seus expositores responder de imediato; os representantes concorrentes presentes não poderão intervir diretamente aos expositores dos sistemas, devendo dirigir-se, se for o caso, aos membros da Comissão de Avaliação, que conduzirá os trabalhos e fará a intermediação da comunicação.

**8.8.** A Comissão de Avaliação após cada sessão, reunir-se-á com o Pregoeiro para a avaliação dos sistemas e emitirá pareceres, com base nas especificações técnicas e funcionalidades exigidas, confrontadas com a demonstração realizada pela licitante.

**8.9.** Será desclassificada a licitante que não apresentar os sistemas propostos na data e



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

*Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100*

horários definidos e não comprovar as funcionalidades, rotinas e informações exigidas, sendo então convocada a licitante a seguir melhor classificada, depois de verificada a sua habilitação e, assim por diante, até a definição da licitante vencedora.

**8.10.** Encerrado o teste para aprovação dos sistemas propostos, o Pregoeiro, se aprovado o sistema, proclamará a vencedora

**8.11.** Depois de proclamada a vencedora, as licitantes poderão manifestar a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante. Constará na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como, o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimados para querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata ao processo.

**8.12.** O prazo recursal terá seu início após a divulgação do resultado do teste.

**8.13.** A avaliação se dará por módulo/individualmente, sendo cada item demonstrado e julgado de forma independente aos demais.

## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**9.1.** Tendo o licitante manifestado motivadamente a intenção de recorrer na sessão pública do Pregão (ao final do teste para aprovação do sistema), terá ele o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

**9.2.** Os demais licitantes, já intimados na Sessão Pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

**9.3.** A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade.

**9.4.** As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

**9.5.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

## **10. DOS PRAZOS:**

**10.1.** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05 (cinco) dias, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores;

**10.2.** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do prazo original.

**10.3.** Se dentro do prazo o convocado não assinar o contrato, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou então revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação de multa ao faltoso, no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

**10.4.** O prazo de vigência do presente contrato será de 48 (quarenta e oito meses) meses, com prorrogações a cada 12 meses, conforme legislação vigente, com reajuste anual que poderá se dar pelo índice IPCA ou, na falta deste, por outro índice oficial do governo.

**10.5.** Do contrato a ser assinado com o vencedor da presente licitação constarão as cláusulas necessárias e previstas no art. 55 e a possibilidade de rescisão do contrato, na forma determinada nos artigos 77 a 79 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

## **11. DA INSTALAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SISTEMAS E DO PROVIMENTO DE DATA CENTER:**

**11.1.** Os sistemas deverão ser instalados e entregues em pleno funcionamento, em todos os setores envolvidos, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da emissão da Ordem de Início dos Serviços. Prazo este que poderá ser prorrogado por igual período.

**11.2.** Os sistemas serão recebidos pelos usuários responsáveis de cada setor envolvido, após a sua completa implantação e treinamento e depois de verificado o seu efetivo funcionamento,



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

mediante a emissão do Termo de Homologação da Implantação, emitido e entregue à contratada conforme Anexo VII, individualmente por sistema.

**11.3.** O provimento do data center deverá ter início imediato, contado à partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de 48 (quarenta e oito meses), ou enquanto perdurarem os efeitos da licitação.

## **12. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E DO PAGAMENTO:**

**12.1.** As despesas decorrentes do presente edital correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, por conta do orçamento vigente:

- 03 – Secretaria Municipal da Administração e Desporto
  - 03.01 – Secretaria Municipal de Administração
  - 04.121.0010 – Administração Governamental
  - 2.012 – Manutenção da Secretaria Municipal da Administração e Desporto
  - 33.90.40.00.00.00.0001 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ
  
- 04 – Secretaria Municipal de Educação
  - 04.01 – Secretaria Municipal de Educação – Rec. Próprios
  - 12.361.0047 – Ensino Regular
  - 2.024 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação
  - 33.90.40.00.00.00.0020 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ
  
- 05 – Secretaria Municipal da Fazenda
  - 05.01 – Secretaria Municipal da Fazenda
  - 04.123.0012 – Administração dos Recursos Financeiros
  - 2.030 – Manutenção da Secretaria Municipal da Fazenda
  - 33.90.40.00.00.00.0001 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ
  
- 06 – Secretaria Municipal da Saúde
  - 06.01 – Secretaria Municipal da Saúde – Rec. Próprios
  - 10.301.0034 – Assistência Médica/Odontologia Especializada
  - 2.039 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde
  - 33.90.40.00.00.00.0040 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ
  
- 07 – Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Trânsito
  - 07.01 – Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Trânsito
  - 26.782.0101 – Construção/Restauração e Conservação de Est. Munic.
  - 2.068 – Manut. da Secret. Municipal de Obras, Transporte e Trânsito
  - 33.90.40.00.00.00.0001 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ
  
- 10 – Secretaria Municipal de Assistência Social
  - 10.01 – Fundo Municipal de Assistência Social
  - 08.244.0030 – Assistência Social Comunitária
  - 2.083 – Manutenção da Secretaria da Assistência Social
  - 33.90.40.00.00.00.0001 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ
  
- 11 – RPPS – Regime Próprio da Prev. Soc. – FPS
  - 11.01 – FPS – Fundo da Previdência Social do Município
  - 09.272.0032 – Prev. Social a Servidores Ativos/Inativos/Pension.
  - 4.001 – Manutenção FAPEN
  - 33.90.40.00.00.00.0050 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

01 – Camara de Vereadores

01.01 – Camara de Vereadores

01.031.0001 – Execução da Ação Legislativa

2.000 – Manutenção da C. de Vereadores

33.90.40.00.00.00.0001 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ

**12.2.** Pelos serviços de locação mensal dos sistemas e de provimento de data center, seus pagamentos serão realizados mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao mês de referência, a partir da sua disponibilização, mediante a apresentação da nota fiscal.

**12.3.** O valor referente aos serviços de migração/conversão/ implantação, incluindo o completo treinamento inicial dos sistemas, será pago em 09 (nove) parcelas mensais fixas e consecutivas, sendo que a primeira parcela será paga até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços e assim sucessivamente, mediante a apresentação da nota fiscal.

**12.4.** O valor referente aos serviços de atendimento técnico será pago até o 10º (décimo) dia subsequente à prestação dos serviços, sempre que forem prestados, mediante a apresentação da nota fiscal.

**12.5.** Somente serão pagos os sistemas que estiverem autorizados pela administração do Município de São José dos Ausentes, mediante sua implantação e o seu funcionamento.

## **13. DAS PENALIDADES:**

**13.1.** A licitante ficará sujeita, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, às seguintes penalidades, garantido o direito de ampla defesa e contraditório:

**a)** Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

**b)** multas sobre o valor correspondente **a** – de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento) do valor da mensalidade, pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente, sem prejuízo da aplicação das demais sanções e penalidades previstas na lei federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores;

**c)** suspensão do direito de contratar com o Município pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de reiterado descumprimento das obrigações contratuais.

**d)** Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública nos casos de:

**a** – apresentação de documentação falsa para participação no certame;

**b** – retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;

**c** – não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;

**d** – comportamento inidôneo;

**e** – cometimento de fraude fiscal;

**f** – fraudar a execução do contrato;

**13.2.** Na aplicação das penalidades prevista no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas.

**13.3.** As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

**13.4.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **14. DA RESCISÃO:**

**14.1.** O contrato será rescindido, de pleno direito, independente de notificação ou interpelação extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização, no caso de falência ou liquidação da contratada;

**14.2.** Por ato unilateral e escrito da contratante, nos casos previstos nos incisos I a XII do art. 78 da lei federal nº 8.666/1993;

**14.3.** Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização através de aviso prévio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer das partes, podendo ser a rescisão parcial ou total, resguardado o interesse público;

**14.4.** Por ato unilateral da contratada e, independentemente de aviso prévio ou notificação, na hipótese de falta de pagamento pela contratante, depois de decorridos 90 dias de atraso da



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

obrigação de pagamento;

**14.5.** Judicialmente, nos termos da lei vigente.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**15.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, ou apresentação de impugnação ao instrumento, deverão ser solicitadas/enviados por escrito ao Município de São José dos Ausentes, diretamente no setor de licitações, sito na Rua Prof. Eduardo Inácio Pereira, nº 442, ou pelo e-mail [contabilidade@saojosedosausentes.rs.gov.br](mailto:contabilidade@saojosedosausentes.rs.gov.br), ou ainda pelo telefone (54) 32341100, no horário de expediente, preferencialmente, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

**15.2.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão estarão à disposição e poderão ser acessadas por todos os demais interessados, no setor de licitações do Município.

**15.3.** Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.

**15.4.** Para maior agilidade dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números telefone e e-mail.

**15.5.** Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou ainda por servidor do Município ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

**15.6.** O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência do Poder Executivo de São José dos Ausentes, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8666/1993.

**15.7.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**15.8.** A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8666/1993).

**15.9.** É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços de locação dos softwares e de manutenção técnica, sem a anuência prévia da Prefeitura Municipal.

**15.10.** Admite-se apenas a subcontratação dos serviços de provimento de data center, desde que a contratada seja a responsável pelo gerenciamento do mesmo.

**15.11.** Fica eleito Foro da Comarca de Bom Jesus/RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação e do contrato decorrente da mesma, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

### **15.12. São anexos deste Edital:**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DECLARAÇÃO DE QUE PREENCHE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO IV – MODELO DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME/EPP

ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO VII – TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

São José dos Ausentes/RS, 24 de agosto de 2021.

**Ernesto Valim Boeira**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Este edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Assessor(a) Jurídico(a)



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

## ANEXO I PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2021 TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO

**a.1)** Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para cessão de direito de uso com a prestação de serviços de instalação e parametrização, treinamento do pessoal responsável pela operação, provimento de data center, manutenção, assistência técnica e atualização de versões do sistema na plataforma web, para atender as necessidades desta Prefeitura, Fundo RPPS e Câmara Municipal, contendo as funcionalidades constantes neste Anexo, o qual é parte integrante do presente edital de licitação.

#### **a.2) Módulo a serem contratados para Prefeitura:**

Contabilidade Pública com acessos ilimitados  
Planejamento com acessos ilimitados  
Tesouraria com acessos ilimitados  
Gestão de Convênios com acessos ilimitados  
Prestação de Contas com acessos ilimitados  
Portal da Transparência com acessos ilimitados  
Compras e Licitações com acessos ilimitados  
Patrimônio com acessos ilimitados  
Frotas com acessos ilimitados  
Controle de Almoxarifado com acessos ilimitados  
Tributos com acessos ilimitados  
Declaração Eletrônica de ISS com acessos ilimitados  
NF Eletrônica com acessos ilimitados  
Serviços ao Cidadão com acessos ilimitados  
Gestão Fiscal com acessos ilimitados  
Procuradoria com acessos ilimitados  
Gestão da Folha de Pagamento com acessos ilimitados  
Gestão de Recursos Humanos com acessos ilimitados  
Módulo de atendimento ao Servidor Público com acessos ilimitados  
Atendimento ao e-Social com acessos ilimitados  
Gestão de marcação de Ponto Eletrônico com acessos ilimitados  
Assinatura Eletrônica com acessos ilimitados  
Módulo de monitoramento da Gestão Pública com acessos ilimitados  
APP Cidade com acessos ilimitados  
Controle de Obras com acessos ilimitados  
Gerenciamento de Protocolo com acessos ilimitados  
Gestão em saúde com acessos ilimitados  
Atendimento a Saúde Domiciliar com acessos ilimitados  
Gestão em Assistência Social com acessos ilimitados  
Gestão da Educação com acessos ilimitados  
Sistema para Professores com acessos ilimitados  
Sistema para Pais e Alunos com acessos ilimitados  
Gestão e Controle da Merenda Escolar com acessos ilimitados  
Gestão e Controle do Transporte Escolar com acessos ilimitados  
Ferramenta de conexão interna entre setores com acessos ilimitados  
Gestão de Documentos com acesso ilimitado  
Gestão de Biblioteca com acesso ilimitado.  
Demonstrativo Fiscal eletrônico com acesso ilimitado.  
Controle de Caixa com acesso ilimitado.

#### **a.2.1) Módulos a serem contratados para Fundo RPPS:**



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

Contabilidade Pública com acessos ilimitados  
Planejamento com acessos ilimitados  
Gestão de Convênios com acessos ilimitados

## **a.2.2) Módulos a serem contratados para Câmara Municipal:**

Contabilidade Pública com acessos ilimitados  
Planejamento com acessos ilimitados  
Gestão de Convênios com acessos ilimitados  
Tesouraria com acessos ilimitados  
Portal da Transparência com acessos ilimitados  
Gestão de Folha de Pagamento com acessos ilimitados  
Gestão de Recursos Humanos com acessos ilimitados  
Atendimento ao e-Social com acessos ilimitados  
Patrimônio com acessos ilimitados  
Controle de Caixa com acessos ilimitados

**a.3)** Fica a critério da administração do Município de São José dos Ausentes a definição de prioridades para a utilização dos módulos, podendo optar por não implantar imediatamente todos, pagando apenas pelos implantados.

**a.4)** A presente licitação visa a contratação por lote único de sistema de gestão pública composto por módulos integrados, além de seus serviços correlatos.

## **2 – CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**a) Inicialmente deverão ser realizados os serviços de migração/conversão dos dados gerados no município para uso através dos sistemas contratados:**

**a.1) A Conversão de dados** da forma como especificada abaixo é imprescindível para a segurança das informações constante no banco de dados e todas devem fielmente ser realizadas, visando o Município de São José dos Ausentes buscar a total segurança de informações, compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas, bem como outras conveniências relacionadas à busca da qualidade administrativa.

Deverão ser observados os requisitos relacionados abaixo:

**a.2) Contabilidade Pública:** conversão de fornecedores, receitas, despesas, contas contábeis, empenhos e todas as suas respectivas informações e movimentações gerados nas Contratantes – inicialmente o EXERCÍCIO ATUAL levando-se em consideração os dados gerados nos último 24 (vinte e quatro) meses.

**a.3) Tributos:** conversão do cadastro Imobiliário, ISSQN, Taxas Diversas, e Serviços Diversos; conversão dos valores tributários com Situação Aberta, Inscritas em Dívida Ativa, Débitos Ajuizados, Débitos Parcelados e Débitos Pagos; nos casos de Dívida Ativa, informações de Livro/Folha/Data de Inscrição e Número de Inscrição em dívida ativa, para débitos ajuizados, número da certidão de ajuizamento, data ajuizamento, Processo Administrativo, Processo Judicial, Vara do Processo; para débitos Parcelados, Número do parcelamento, ano parcelamento, históricos de parcelas pagas e histórico de parcelas abertas, bem como parcelas utilizadas para gerar o parcelamento, com viabilização de estorno de parcelamento; conversão das tabelas de logradouros, tabela de juros, multas e correção monetária, moedas, bairros, dívidas, atividades, parametrização contábil e tabelas de melhorias vinculadas aos logradouros; conversão dos processos de solicitação de ITBI, atendimentos dos mesmos, agentes financeiros, funções e trâmites; conversão de leis de parcelamentos conforme a realidade do município; conversão leis de isenção e de descontos especiais; conversão das ações fiscais, contestações de débitos e decisões judiciais com integração ao cadastro financeiro; viabilização da leitura dos códigos de barras impressos nas guias de tributos já impressas (IPTU/ISSQN) e outros para arrecadação na rede bancária - EXERCÍCIO ATUAL E TODOS OS EXERCÍCIOS ANTERIORES existentes no banco de dados.

**a.4) Gestão da Folha de Pagamento:** conversão das informações cadastrais e financeiras do exercício atual e anteriores, compreendendo fichas cadastrais, dependentes, históricos, fichas financeiras, tabela de eventos, descontos e relatórios - EXERCÍCIO ATUAL E TODOS OS



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

EXERCÍCIOS ANTERIORES existentes no banco de dados.

**a.5) Patrimônio:** conversão dos dados de cadastro dos bens patrimoniais, localizações/centros de custo, responsáveis pelas localizações/centros de custo, contas e níveis contábeis, classificação contábil e movimentações, dados das parametrizações das baixas, dados das parametrizações do estado de conservação, incorporações e seus estornos, depreciações e suas reversões, baixas e seus estornos, ajustes de dados cadastrais, tipos de entrada dos bens patrimoniais e outras movimentações que não incluam valores contábeis, mas que são importantes para fins de acompanhamento do histórico existencial dos bens - EXERCÍCIO ATUAL E TODOS OS EXERCÍCIOS ANTERIORES existentes no banco de dados.

**a.6) Controle de Almoxarifado:** conversão do cadastro de produtos, fornecedores, saldos, históricos das movimentações dos diversos tipos de entradas, saídas e transferências, centro de custos; Conversão do histórico e controle de requisições por centro de custo, quantidade mínima de produtos em estoque por almoxarifado - EXERCÍCIO ATUAL E TODOS OS EXERCÍCIOS ANTERIORES existentes no banco de dados.

**a.7) Compras e Licitações:** conversão dos cadastros de compras e licitações em aberto e efetivadas, dotações, tabelas com registros de preços, ordens de compras e outras; conversão do controle de saldo das licitações, onde nas licitações do tipo registro de preços, a aquisição é realizada parcialmente ao longo do contrato; conversão de toda movimentação existente - EXERCÍCIO ATUAL E TODOS OS EXERCÍCIOS ANTERIORES existentes no banco de dados.

**a.8) Demais sistemas relacionados:** será exigida a completa conversão de todos os cadastros, dados, históricos e movimentações existentes – EXERCÍCIO ATUAL E TODOS OS EXERCÍCIOS ANTERIORES existentes no banco de dados, sendo que o Município indicará a ordem de priorização de cada sistema.

**a.9)** A migração de todos os dados, movimentos e informações atualmente existentes no Município, é fase de total responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo ao Município a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

**a.10)** O Município não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento à licitante vencedora da licitação, devendo ela migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

**a.11)** Sendo de responsabilidade da Prefeitura de São José dos Ausentes a disponibilização de layout

**a.12)** A licitante vencedora deverá exercer também as atividades de saneamento/correção dos dados, com a supervisão/fiscalização dos fiscais do contrato a ser firmado.

**a.13)** A vencedora da licitação deverá executar programas extratores e de carga, tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração de forma completa.

**a.14)** A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança em nenhuma informação atualmente existente.

**a.15)** Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas.

## **b) Implantação dos sistemas**

**b.1)** Para cada um módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- Instalação e configuração dos aplicativos;
- Parametrização de tabelas e cadastros;
- Adequação de relatórios, layouts e logotipos conforme as necessidades do Município de São José dos Ausentes;
- Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste dos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**b.2)** Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura Municipal, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

**b.3)** O Município de São José dos Ausentes deverá designar responsável pela validação dos módulos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

formais e instrumentalizados.

**b.4)** Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma única, após a emissão da Ordem de Início dos Serviços, conforme previsto no Edital.

**b.5)** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévias e formalmente acordadas e documentadas entre as partes.

**b.6)** A contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do Município de São José dos Ausentes, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

**b.7)** A contratada e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

**b.8)** O prazo para a conclusão dos serviços de migração/conversão, implantação e treinamento inicial será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da ordem de início dos serviços.

## **c) Treinamento de Implantação**

**c.1)** A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao respectivo setor do Município, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

**c.2)** Disponibilizar Plano de Treinamento, a ser entregue em até cinco dias contados da assinatura do contrato

**c.3)** As turmas para treinamento devem ser dimensionadas por módulo, de acordo com as necessidades de cada setor.

**c.4)** O Município de São José dos Ausentes resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada ministrar o devido reforço, sem ônus para o Município.

**c.5)** Os pagamentos dos serviços de treinamento inicial serão realizados via boleto bancário, de forma única, após a emissão da ordem de início dos serviços, conforme previsto no Edital,

**c.6)** Este treinamento deverá ser realizado por ocasião dos serviços de implantação.

## **d) Suporte Técnico**

**d.1)** A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
- Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

**d.2)** Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

**d.3)** O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

o tempo despendido para cada serviço.

**d.4)** Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados via boleto bancário, após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.

## **e) Reciclagem/reforço de Treinamento**

**e.1)** O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

**e.2)** O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando feito sem culpa da CONTRATADA.

**e.3)** Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

## **3 – CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA**

1. Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionamento da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinimizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
2. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50 km entre si.
3. O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter.
4. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para web, sendo responsivos à tela do equipamento.
5. Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.
6. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.
7. Os sistemas devem possuir help online, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.
8. Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.
9. Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.
10. Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.
11. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
12. Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services,



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

acessíveis diretamente pelo usuário final.

13. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente.

14. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

15. Possuir gerenciamento de relatórios forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.

16. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

17. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.

18. Permitir a restauração de relatórios excluídos através de um repositório/lixeira.

19. Permitir que, ao gerar um relatório que tenha sido previamente compartilhado com outro usuário, este segundo possa ser notificado da emissão automaticamente e visualizá-lo.

20. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR code e gráficos.

21. Possibilitar que documentos sejam assinados digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

22. Fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso.

23. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.

24. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.

25. Permitir à entidade contratante, a partir de um ambiente de criação tecnológica disponível ao usuário, e sem auxílio ou prévia aprovação da empresa contratada, a criação de novos cadastros e rotinas nos sistemas.

26. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo também a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário a partir da alteração efetivada, bem como a inclusão dos campos criados em relatórios já existentes.

27. Possuir ferramenta de geração de gráficos, disponível ao usuário e que dispense o uso de códigos ou comandos de programação, para que, a partir de qualquer informação existente no sistema, seja possível a criação de gráfico pelo próprio usuário.

28. Possuir ferramenta de geração de gráficos que permita ao usuário a criação de gráficos a partir de qualquer gráfico anterior do sistema, mantendo o original inalterado. O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário, deve ser atualizado automaticamente, sem necessidade de nova geração, com possibilidade de indicação de periodicidade da atualização.

29. Possibilitar a criação de apresentação automatizada de gráficos nos sistemas que permita a exibição em série de gráficos, com possibilidade de periodização do tempo de exibição de cada gráfico.

30. O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário em qualquer sistema, deve ser atualizado



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

automaticamente, com possibilidade de envio de link a gestores ou outros interessados. Quando o destinatário acessar o link, deve ter acesso a dados atualizados, e não estáticos.

31. Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.

32. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma timeline, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

33. A solução ERP deve possuir ferramenta de inteligência artificial, permitindo aplicação do conceito “machine learning”, potencializando a redução de custos com a autonomia virtual da administração pública e permitindo um amadurecimento contínuo da gestão e tomada de decisões.

34. A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

35. A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

36. o A solução ERP deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções google forms.

37. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

38. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma timeline, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

39. Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros (distinção de tipos de itens cadastrados por cores, símbolos, etc), permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.

40. Propiciar ao usuário acesso a ambiente de criação de scripts de sistema, com possibilidade de exportação do script para uso externo, em outras aplicações, combinando API's para geração de integrações. Esta funcionalidade deverá permitir alterar qualquer sistema.

41. Possibilitar a cópia/distribuição de roteiros para outros sistemas, definindo as permissões que os usuários terão nos mesmos.

42. Possibilitar uma cópia do roteiro para criação de novo, mantendo preservado o original.

43. Permitir a elaboração de relatórios a partir do roteiro criado.

44. Possibilitar o gerenciamento das versões dos roteiros para compartilhamento, permitindo a visualização de informações detalhadas, como: descrição do roteiro, sistema, natureza, fonte de dados, tags, autor de criação, data e hora de criação, último usuário que modificou, data e hora da modificação, permissões de modificação.

45. Possibilitar a distribuição de relatórios ou roteiros para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

## 4 - CARACTERIZAÇÃO FUNCIONAL E INDIVIDUAL DOS MÓDULOS:

### 1.Contabilidade Pública:

1) Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.

2) Propiciar ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.

3) Propiciar ao usuário registrar a quantidade de postos de trabalho terceirizados via contratos de terceirização de serviços com disponibilização de mão de obra.

4) Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.

5) Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.

6) Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem.

7) Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve em informar sua Descrição e seus, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.

8) Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.

9) Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).

10) Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.

11) Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.

12) Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.

13) Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.

14) Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.

15) Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.

16) Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.

17) Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

18) Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.

19) Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com o filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.

20) Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.

21) Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.

22) Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

23) Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.

24) Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.

25) Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.

26) Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.

27) Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

28) Propiciar ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.

29) Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download dos mesmos, por meio da listagem dinâmica.

30) Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.

31) Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.

32) Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do Empenho e Liquidação.

33) Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.

34) Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.

35) Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

36) Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).

37) Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.

38) Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua Condição.

39) Propiciar ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.

40) Propiciar ao usuário utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.

41) Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

42) Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 43) Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- 44) Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
- 45) Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 46) Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
- 47) Propiciar ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público alvo, seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal, com listagem dinâmica.
- 48) Propiciar ao usuário cadastrar a Administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o Recurso, a Conta bancária administradora e a respectiva Retenção extra orçamentária administrada, com interação posterior via listagem dinâmica.
- 49) Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
- 50) Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
- 51) Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
- 52) Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
- 53) Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.
- 54) Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil.
- 55) Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- 56) Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- 57) Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- 58) Propiciar ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escriturável. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
- 59) Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
- 60) Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- 61) Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
- 62) Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- 63) Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
- 64) Propiciar ao usuário receber/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
- 65) Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, Apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

66) Propiciar ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE

67) Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.

68) Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.

69) Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.

70) Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.

71) Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.

72) Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.

73) Propiciar cadastrar e realiza a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.

74) Propiciar ao usuário realizar pesquisas dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

75) Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamento de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.

76) Propiciar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.

77) Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.

78) Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

79) Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ;

80) Propiciar a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação;

81) Propiciar a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da consulta da Nota Fiscal eletrônica;

82) Propiciar a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;

83) Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente;

84) Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada;

85) Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.

86) Possibilitar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.

87) Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

88) Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo

89) Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos.

90) Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos.

91) Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 92) Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
- 93) Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- 94) Permitir registrar a quantidade de postos de trabalho terceirizados via contratos de terceirização de serviços com disponibilização de mão de obra.
- 95) Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
- 96) Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
- 97) Possibilitar aos municípios e pessoas jurídicas do município a consulta dos empenhos pendentes de pagamento pelo município consultado via dispositivo móvel.

## 2. Planejamento (PPA, LDO e LOA):

- 1) Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
- 2) Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.
- 3) Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
- 4) Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
- 5) Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
- 6) Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.
- 7) Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
- 8) Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
- 9) Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
- 10) Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos Além disso possibilita informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
- 11) Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
- 12) Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
- 13) Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
- 14) Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
- 15) Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
- 16) Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- 17) Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 18) Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA).
- 19) Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA).
- 20) Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo Observações Após o envio permite retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso quando estiver como enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros.
- 21) Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.
- 22) Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.
- 23) O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
- 24) Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados para escrituração.
- 25) Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- 26) Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação Programa Entidade Produto Unidade de medida Localizador Meta física estimada Meta física executada Observações Situação (A executar, Em execução, Executada) Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelas registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação: número e descrição Programa: número e descrição Situação Produto Unidade de medida; Localizador.
- 27) Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes,
- 28) Permitir realizar as alterações legais no PPA.
- 29) Permitir nos parâmetros da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado
- 30) Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
- 31) Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo à priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio.
- 32) O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
- 33) Permitir a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de programas de governo, como o público-alvo e objetivos, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.
- 34) Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de „Em elaboração“ ou „Em alteração“ e não podem existir dois programas com o mesmo número.
- 35) Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastrados ao informar o número, a descrição, o público alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
- 36) Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- 37) Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

alocada nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.

38) Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.

39) Propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.

40) Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.

41) Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 2º inciso V.

42) Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.

43) Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.

44) Permitir realizar os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 3º.

45) Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.

46) Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.

47) Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.

48) Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

49) Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.

50) Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

51) Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.

52) Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

53) Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.

54) Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

## 3. Tesouraria:

- 1) Permitir efetuar a arrecadação orçamentária:
  - a. Com baixa automática dos débitos correspondentes em sistema de tributação, agindo de forma integrada;
  - b. Utilizando a leitura de código de barras;
  - c. Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais, previamente configurados para as receitas;
  - d. Possibilitando realizar a impressão do cheque no momento do recebimento.
- 2) Propiciar integração com sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- 3) Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 4) Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- 5) Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- 6) Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- 7) Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
- 8) Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de natureza de informação patrimonial, orçamentária e controle.
- 9) Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.
- 10) Permitir registrar a conciliação bancária, sendo possível inserir os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco em layout FEBRABAN com as movimentações da conta, e assim, realizar as comparações necessárias do saldo contábil dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- 11) Propiciar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa.
- 12) Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente;
- 13) Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- 14) Possibilidade de envio de SMS e/ou e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos, sem custo adicional a contratante.
- 15) Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e Propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- 16) Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
- 17) Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar):
  - a. Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos;
  - b. Gerando recibos permitindo estornos;
  - c. Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas;
  - d. Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 18) Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- 19) Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- 20) Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- 21) Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 22) Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 23) Propiciar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 24) Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
- 25) Permitir que sejam emitidas notas de:
- 26) Recebimento;
- 27) Liquidação;
- 28) Ordem de pagamento;
- 29) Restos a pagar;
- 30) Despesa extra; e
- 31) Respectivas anulações.

#### **4. Gestão de Convênios:**

1. Permitir ao usuário realizar o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.
2. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
3. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das formações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
4. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público. Diante do citado, informa-se os dados para cadastro como seus dados pessoais, nome e CPF, bem como, o tipo de sua ocupação, ou seja, prefeito, contador etc.
5. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
6. "Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastrados ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
7. Permitir ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
8. "Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
9. "Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
10. "Permitir a pesquisa dos tipos de aditivos de convênios cadastrados ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
11. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
12. Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastrados ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
13. Permitir ao usuário realizar o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informa-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.
14. "Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
15. Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastrados ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
16. Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

descrição e uma classificação que represente tal repasse.

17. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

18. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

19. Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsáveis, ao informar uma descrição que o identifique.

20. "Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

21. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

22. Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.

23. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio de listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

24. Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

25. Permitir ao usuário realizar o cadastro de comprovantes que poderão ser vinculados a diversos cadastros do sistema, ao informar qual o tipo, o número e a série do comprovante, bem como, a data da emissão, o código de validação, o credor, o valor e uma descrição da finalidade do mesmo.

26. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

27. "Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

28. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como o imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

29. Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.

30. "Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

31. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

32. Permitir ao usuário realizar o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.

33. "Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

34. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

35. Permitir ao usuário realizar o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.

36. "Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de concedentes por meio da listagem,



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

37. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

38. Permitir ao usuário realizar o registro de convenientes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.

39. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

40. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

41. "Permitir ao usuário selecionar outra entidade sem a necessidade de logout do sistema.

42. "Permitir ao usuário o acesso a outros sistemas sem a necessidade de logout do sistema e refazer login em outro.

43. Possibilitar o usuário incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor(Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

44. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidade do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

45. Permitir a construção de várias interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail etc., mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertá-lo ou comunicá-lo.

46. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.

47. Permitir a construção de uma linguagem unificada por meio do programa de scripts, possibilitando a realização de diversas operações que podem gerar saída dos dados ou processar alguma entrada de dados para uma funcionalidade.

48. Possibilitar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.

49. "Possibilitar ao usuário realizar a inclusão de aditivos a convênios recebidos de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

50. Possibilitar ao usuário realizar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.

51. Permitir ao usuário realizar o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação. Esse cadastro relaciona-se com outros, oferecendo flexibilidade da modalidade, como por exemplo, os registro de concedentes, certidões e responsáveis, tanto quanto, acompanha a situação do convênio até sua conclusão em formato workflow.

52. Possibilitar ao usuário realizar pesquisar dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

53. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

54. Possibilitar ao usuário realizar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

55. Possibilitar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamento de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.

56. Permitir ao usuário realizar o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis). Esse cadastro relaciona-se com outros, oferecendo flexibilidade da modalidade, como por exemplo, os registro de convenientes, certidões e responsáveis, tanto quanto, acompanha a situação do convênio até sua conclusão em formato workflow.

57. Possibilitar ao usuário realizar pesquisar dos convênios repassados cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou justificativa do mesmo, nome e CPF/CNPJ do concedente, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

58. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

59. Permitir auditoria dos seguintes campos do cadastro de aditivos de convênios :

60. aditivo

61. atoAutorizativo.id

62. atoAutorizativo.numero

63. atoAutorizativo.tipo.descricao

64. atoAutorizativo.tipo.id

65. convenio.id

66. dataAssinatura

67. dataTermino

68. entidade.id

69. id

70. justificativa

71. tipoAditivo.classificacao

72. tipoAditivo.descricao

73. valorContrapartida

74. valorRepasse

75. convenioRecebido.atoAutorizativo.id

76. convenioRecebido.atoAutorizativo.numero

77. convenioRecebido.atoAutorizativo.tipo.descricao

78. convenioRecebido.atoAutorizativo.tipo.id

79. convenioRecebido.concedente.nome

80. convenioRecebido.contaBancaria.digitoAgencia

81. convenioRecebido.contaBancaria.digitoConta

82. convenioRecebido.contaBancaria.nomeBanco

83. convenioRecebido.contaBancaria.numero

84. convenioRecebido.contaBancaria.numeroAgencia

85. convenioRecebido.dataAssinatura

86. convenioRecebido.dataInicio

87. convenioRecebido.dataTermino

88. convenioRecebido.entidade.id

89. convenioRecebido.id

90. convenioRecebido.modalidade.descricao



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

91. convenioRecebido.numeroConvenio
92. convenioRecebido.objeto
93. convenioRecebido.valorContrapartida
94. convenioRecebido.valorGlobal
95. convenioRecebido.valorRepasse
96. convenioRepassado.conveniente.nome
97. convenioRepassado.atoAutorizativo.id
98. convenioRepassado.atoAutorizativo.numero
99. convenioRepassado.atoAutorizativo.tipo.descricao
100. convenioRepassado.atoAutorizativo.tipo.id
101. convenioRepassado.contaBancaria.digitoAgencia
102. convenioRepassado.contaBancaria.digitoConta
103. convenioRepassado.contaBancaria.id
104. convenioRepassado.contaBancaria.nomeBanco
105. convenioRepassado.contaBancaria.numero
106. convenioRepassado.contaBancaria.numeroAgencia
107. convenioRepassado.dataAssinatura
108. convenioRepassado.dataInicio
109. convenioRepassado.dataTermino
110. convenioRepassado.entidade.id
111. convenioRepassado.id
112. convenioRepassado.modalidade.descricao
113. convenioRepassado.numeroConvenio
114. convenioRepassado.objeto
115. convenioRepassado.valorContrapartida
116. convenioRepassado.valorGlobal
117. convenioRepassado.valorRepasse
118. convenioRepassado.id
119. convenioRepassado.tipoRepasse.descricao
120. Os campos filtráveis são :
121. convenio.numero
122. aditivo
123. justificativa
124. O identificador do registro na auditoria é : convenio.numero + aditivo + exercício do convênio."
125. Permitir auditoria dos seguintes campos do cadastro de comprovantes de convênios:
126. codigoValidacao
127. dataEmissao
128. finalidade
129. id
130. valorLiquido
131. valorDesconto
132. valorBruto
133. numero
134. serie
135. entidade.id
136. conveniente.cpfCnpj
137. conveniente.nome
138. conveniente.id
139. tipo.descricao
140. tipo.id
141. tipo.tipoPadrao
142. Os campos filtráveis são:
143. conveniente.cpfCnpj
144. dataEmissao
145. numero
146. O identificador do registro na auditoria é : numero + data de emissão
147. Permitir auditoria dos seguintes campos do cadastro de convênios recebidos :



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

148. convenio.atoAutorizativo.id
149. convenio.atoAutorizativo.numero
150. convenio.atoAutorizativo.tipo.descricao
151. convenio.atoAutorizativo.tipo.id
152. convenio.concedente.nome
153. convenio.contaBancaria.digitoAgencia
154. convenio.contaBancaria.digitoConta
155. convenio.contaBancaria.nomeBanco
156. convenio.contaBancaria.numero
157. convenio.contaBancaria.numeroAgencia
158. convenio.dataAssinatura
159. convenio.dataInicio
160. convenio.dataTermino
161. convenio.entidade.id
162. convenio.id
163. convenio.modalidade.descricao
164. convenio.numeroConvenio
165. convenio.objeto
166. convenio.valorContrapartida
167. convenio.valorGlobal
168. convenio.valorRepasse
169. id
170. Os campos filtráveis são :
171. Número
172. convenio.numeroConvenio
173. O identificador do registro na auditoria é : "
174. Permitir auditoria dos seguintes campos do cadastro de convênios repassados :
175. convenente.nome
176. convenio.atoAutorizativo.id
177. convenio.atoAutorizativo.numero
178. convenio.atoAutorizativo.tipo.descricao
179. convenio.atoAutorizativo.tipo.id
180. convenio.contaBancaria.digitoAgencia
181. convenio.contaBancaria.digitoConta
182. convenio.contaBancaria.id
183. convenio.contaBancaria.nomeBanco
184. convenio.contaBancaria.numero
185. convenio.contaBancaria.numeroAgencia
186. convenio.dataAssinatura
187. convenio.dataInicio
188. convenio.dataTermino
189. convenio.entidade.id
190. convenio.id
191. convenio.modalidade.descricao
192. convenio.numeroConvenio
193. convenio.objeto
194. convenio.valorContrapartida
195. convenio.valorGlobal
196. convenio.valorRepasse
197. id
198. tipoRepasse.descricao
199. Os campos filtráveis são :
200. numero do convênio
201. convenio.dataAssinatura
202. O identificador do registro na auditoria é : numero do convênio + exercício do cadastro."
203. Permitir auditoria dos seguintes campos do cadastro de prestação de contas de convênios recebidos:
204. convenioRecebido.concedente.nome



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

205. convenioRecebido.contaBancaria.digitoAgencia
206. convenioRecebido.contaBancaria.digitoConta
207. convenioRecebido.contaBancaria.nomeBanco
208. convenioRecebido.contaBancaria.numero
209. convenioRecebido.contaBancaria.numeroAgencia
210. convenioRecebido.dataAssinatura
211. convenioRecebido.dataInicio
212. convenioRecebido.dataTermino
213. convenioRecebido.entidade.id
214. convenioRecebido.modalidade.descricao
215. convenioRecebido.numeroConvenio
216. convenioRecebido.objeto
217. convenioRecebido.valorContrapartida
218. convenioRecebido.valorGlobal
219. convenioRecebido.valorRepasse
220. convenioRecebido.id
221. dataPrestacao
222. entidade.id
223. id
224. valorDevolvido
225. valorPrestacao
226. valorRendimentoAplicacao
227. Os campos filtráveis são :
228. numero convênio
229. dataPrestacao
230. O identificador do registro na auditoria é : numero convênio + exercício do cadastro + data da prestação de contas."
231. Permitir auditoria dos seguintes campos do cadastro de prestação de contas de convênios recebidos:
232. comprovante.codigoValidacao
233. comprovante.conveniente.cnpj
234. comprovante.conveniente.cpf
235. comprovante.conveniente.nome
236. comprovante.dataEmissao
237. comprovante.finalidade
238. comprovante.id
239. comprovante.numero
240. comprovante.serie
241. comprovante.tipo.descricao
242. comprovante.tipo.id
243. comprovante.tipo.tipoPadrao
244. entidade.id
245. id
246. prestacaoContas.dataPrestacao
247. prestacaoContas.id
248. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.conveniente.cnpj
249. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.conveniente.cpf
250. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.conveniente.nome
251. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.convenio.contaBancaria.digitoAgencia
252. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.convenio.contaBancaria.digitoConta
253. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.convenio.contaBancaria.nomeBanco
254. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.convenio.contaBancaria.numero
255. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.convenio.contaBancaria.numeroAgencia



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 256. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.convenio.dataAssinatura
- 257. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.convenio.dataInicio
- 258. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.convenio.dataTermino
- 259. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.convenio.modalidade.descricao
- 260. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.convenio.numeroConvenio
- 261. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.convenio.objeto
- 262. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.tipoRepasse.classificacao
- 263. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.convenioRepassado.tipoRepasse.descricao
- 264. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.data
- 265. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.id
- 266. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.idPagamentoContabil
- 267. prestacaoContas.pagamentoConvenioRepassado.valor
- 268. valor
- 269. Os campos filtráveis são :
- 270. comprovante.numero
- 271. prestacaoContas.dataPrestacao
- 272. O identificador do registro na auditoria é : número do convênio + prestacaoContas.dataPrestacao
- 273. Possibilitar ao usuário cadastrar atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. A funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.
- 274. Possibilitar a criação de scripts personalizados a partir de uma ferramenta de scripts
- 275. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos
- 276. Possibilitar a criação de relatórios personalizados a partir de uma ferramenta de relatórios
- 277. Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo
- 278. Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução
- 279. Possibilitar o gerenciamento dos scripts disponíveis para execução
- 280. Possibilitar a realização da Migração para PostgreSQL
- 281. Possibilitar a realização da Migração para PostgreSQL
- 282. Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados
- 283. Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados
- 284. Permite a utilização das fontes da Contabilidade para criação de scripts e relatórios a partir dos sistemas:
- 285. - Planejamento
- 286. - Tesouraria
- 287. - Contábil
- 288. - Almoxarifado
- 289. Possibilitar a visualização do numero da liquidação bem com seu histórico na prestação de contas de convênios
- 290. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidade do sistema

## 5. Prestação de Contas:

- 1. Possibilita a consulta de pessoas dos sistemas da suite Cloud de forma centralizada
- 2. Possibilita o acesso ao controle sequencial de informação dos cadastros, para prestação de contas aos tribunais



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

3. Possibilita o gerenciamento do controle sequencial de informação dos cadastros, para prestação de contas aos tribunais
4. Possibilita ao usuário realizar o controle do código único de Leis e Atos, que visam atender a prestação de contas aos Tribunais
5. Possibilita aos usuários realizarem acesso ao sistema prestação de contas
6. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos à funcionalidade do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
7. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
8. Permitir a construção de scripts em linguagem unificada por meio de rotinas, que possibilitarão a realização de diversas operações, que podem gerar saída dos dados ou processamento de entrada de dados para uma funcionalidade.
9. Permitir enviar ao SICOM (TCE-MG) os dados necessários para prestação de contas
10. Permitir o envio de dados ao APLIC (TCE-MT)
11. Permitir enviar ao APLIC (TCE-MT) os dados necessários para prestação de contas
12. Prestação de Contas Desenvolver arquivos para o projeto SIM-AM
13. Permitir enviar ao SICOM (TCE-MG) os dados necessários para prestação de contas
14. Permitir enviar ao e-Contas (TCE-AM) os dados necessários para prestação de contas
15. Prestação de Contas Desenvolver arquivos para o projeto APLIC - MT
16. Permitir enviar ao APLIC (TCE-MT) os dados necessários para prestação de contas
17. Possibilita a migração do controle sequencial de informação dos cadastros, para prestação de contas aos tribunais
18. Possibilitar a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas
19. Possibilita a migração do controle sequencial de informação dos cadastros, para prestação de contas aos tribunais
20. Possibilitar a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas

## 6. Portal da Transparência:

- 1) Permitir a edição das informações cadastrais das entidades.
- 2) Permitir a seleção do estado e município através do filtro específico para cada um.
- 3) Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 4) Permitir ativar zoom para facilitar acesso a deficientes visuais ou com alguma dificuldade visual.
- 5) Possuir uma ferramenta de busca afim de listar as consultas que tiverem em sua descrição do título, palavras coincidentes com a o termo digitado para pesquisar.
- 6) Possuir uma ferramenta que possibilita ao usuário leigo o entendimento de termos técnicos utilizados nas páginas do sistema.
- 7) Permitir consulta de Receitas, Despesas, Veículos, Patrimônio, Almoarifado, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Contas Públicas.
- 8) Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das receitas do município e com diferentes abordagens, como:
  - a. As receitas com detalhamento por entidade;
  - b. Maiores arrecadações por contribuinte;
  - c. Ingressos de receitas.
- 9) Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das despesas da entidade. As informações da execução da despesa podem ser analisadas com base nos seguintes relatórios:
  - a. Despesas por credor;
  - b. Execução de programas;
  - c. Gastos diretos por despesas;
  - d. Gastos diretos por órgão;
  - e. Transferências financeiras a terceiros;
  - f. Empenhos a pagar por ordem cronológica;



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- g. Despesas com diárias e passagens por credor;
  - h. Execução de despesas;
  - i. Gastos diretos de governo;
  - j. Gastos diretos por favorecidos;
  - k. Gastos diretos por projeto/atividade;
  - l. Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas;
  - m. Despesas com diárias e passagens;
  - n. Despesas com cartão corp. e suprimento de fundos.
- 10) Possuir uma seção específica que permite a consulta da relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo, isto é, um carro, ônibus, máquinas e outros.
- 11) Possuir uma seção específica para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data de aquisição e o valor de aquisição.
- 12) Possuir uma seção específica que permite obter informações do controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.
- 13) Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras, perdedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos, retificações vinculadas ao certame.
- 14) Possuir uma seção específica que permite a exibição todas as compras de pequena monta realizadas pela entidade através das compras diretas.
- 15) Possuir uma seção específica que permite a exibição dos itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade.
- 16) Permitir a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais.
- 17) Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
- 18) Possuir uma seção específica que possibilite a visualização dos demonstrativos contábeis da entidade, com as seguintes consultas:
- a. Convênios;
  - b. Transferências financeiras entre entidades governamentais;
  - c. Transferências voluntárias;
  - d. Receitas e despesas extra-orçamentárias;
  - e. Movimentação de contas correntes bancárias.
- 19) Possuir uma seção específica para exibição dos Relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98.
- 20) Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas (e opcionais) por parte da entidade. A seção permitirá a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da entidade.
- 21) Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilita ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação pode ser somente digital ou protocolizada em meio físico se for de interesse da entidade.
- 22) Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilita consultar um relatório com estatística dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos prorrogados, deferidos e indeferidos. Além disso, informar o quantitativo de solicitações, bem como o detalhamento de pedidos solicitados por sexo, profissão, escolaridade e localização geográfica.
- 23) Permitir o cadastro de usuários com caráter de administrador os quais terão acesso à área administrativa do sistema para realizar toda a configuração do mesmo.
- 24) Permitir o envio de e-mail que notifique o administrador e/ou responsável pela transparência ativa da entidade sobre atualização e última geração de carga para o sistema. O e-mail também



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

notifica se há atraso de atualização dos dados.

25) Possibilitar ao usuário realizar o relacionamento entre documentos e seus respectivos contratos ou processos licitatórios, para posterior exibição na consulta de contratos ou licitação.

26) Permitir o cadastro de IPs para upload das cargas de dados, a fim de impedir que o envio de informações não sejam realizados fora dos IPs cadastrados.

27) Permitir o cadastro dos dados da entidade, como endereço, contato, setores e responsáveis, além da possibilidade de inclusão de imagem do brasão do município.

28) Permitir o cadastro de links para que a eles sejam vinculados a relatórios conforme a necessidade da entidade. Estes relatórios devem ser disponibilizados às consultas de publicações opcionais.

29) Permitir o cadastro dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98, conhecidos por pertencerem aos relatórios das Contas Públicas.

30) Permitir o cadastro de setor(es) responsável(eis) pelo acesso à informação para que as solicitações sejam efetuadas à elas, além de exibir os dados juntamente com as informações da entidade.

31) Permitir o cadastramento de motivos para a negação dos pedidos de acesso à informação.

32) Possibilitar o cadastro de perguntas frequentes as quais reúnem respostas às perguntas mais comuns que os internautas do sistema fazem acerca do mesmo.

33) Possibilitar o cadastro de termos e seus respectivos significados para que usuários leigos, ao navegarem pelas páginas do sistema, possam entendê-los.

34) Permitir a parametrização para exibir ou não o cabeçalho e rodapé da entidade.

35) Permitir que seja aplicada uma máscara aos CPF's e CNPJ's, a fim de que sejam ocultados, conforme configuração da máscara, nos resultados das consultas em que os mesmos aparecem. As máscaras podem ser configuradas por município e para cada alteração fica registrado o seu responsável.

36) Permitir que o usuário realize as configurações para quais consultas deseja exibir, de todos os sistemas estruturantes, para a(s) entidade(s) vinculada(s) a ele.

37) Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

38) Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quanto à ausência de informação da consulta por ele realizada, pelo fato da entidade não ter fatos geradores para apresentar tais informações.

39) Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quando a consulta por ele realizada não apresentar nenhuma informação, com base nos filtros de busca estabelecidos.

40) Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta referente à última atualização dos dados processados pelo sistema.

41) Permitir o cadastro de uma mensagem de justificativa a ser apresentada ao internauta, informando que a entidade não possui ou deixou de utilizar o sistema estruturante, ou outra justificativa que possibilite a atualização diária de cargas de dados do sistema.

42) Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às receitas, despesas e demonstrativos contábeis da entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:

a. Detalhamento das receitas arrecadadas, possibilitando o comparativo entre as receitas orçadas, lançadas e efetivamente arrecadadas;

b. Empenhos da entidade com foco na visualização detalhada por credor;

c. Gastos por órgão, programas de governo, por projeto/atividade e por elemento do gasto;

d. Valores pagos em diárias e passagens;

e. Estágio da execução orçamentária dos empenhos (empenhado, liquidado e pago);

f. Acompanhamento da execução orçamentária;

g. Convênios;

h. Transferências financeiras entre entidades governamentais;

i. Transferências voluntárias;

j. Receitas e despesas extra-orçamentárias;

k. Movimentação de contas correntes bancárias.

43) Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto a relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

44) Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto aos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data e o valor de aquisição, bem como a localização dos bens.

45) Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto ao controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.

46) Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às licitações, contratos e compras diretas realizadas pela entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:

- a. Licitações juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras e perdedoras, as mercadorias/serviços, além dos responsáveis legais das empresas participantes;
- b. Fornecedores impedidos de licitar;
- c. Contratos firmados pela entidade;
- d. Compras diretas.

47) Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto à informações de pessoal da entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:

- a. Quadro de pessoal;
- b. Servidores inativos;
- c. Servidores contratados/temporários;
- d. Estagiários;
- e. Níveis Salariais;
- f. Agentes políticos;
- g. Servidores/empregados ativos;
- h. Servidores efetivos;
- i. Servidores comissionados;
- j. Total da folha de pagamento;
- k. Servidores cedidos/recebidos;
- l. Autônomos.

48) As configurações permitem que os cargos e salários existentes dos servidores, exibe os valores calculados da folha de pagamento separando por entidade, secretaria, organograma, lotação, classificação dos servidores conforme seus respectivos planos de carreira. Parametrizar as informações funcionais dos servidores, verificando sua remuneração, trocas de cargos, transferências por cessão a outras entidades ou funções."

49) Permitir personalizar os níveis de detalhamento das consultas.

50) Possibilitar a exibição ou não, para cada relatório previsto na LRF e Resumidos da Execução Orçamentária, os dados do município, da câmara ou para ambos. Além disso, permitir a seleção do ano a partir do qual os dados poderão ser visualizados pelos cidadãos, bem como a opção de exportar os dados.

51) Possuir um mecanismo de segurança para a validação entre a aplicação e os sistemas estruturantes, afim de garantir que a carga de dados aconteça seguramente entre as partes através desta validação.

52) Possuir uma seção específica que ofereça links que possibilitem a entidade divulgar a sua página da transparência através de tais links disponíveis em outros sítios.

53) Possuir uma seção específica que seja possível consultar e atender aos questionamentos e solicitações de informação realizados pelo internauta.

54) Possuir uma seção específica que seja possível consultar as cargas de dados oriundos dos sistemas estruturantes para gerenciamento, controle e tratamento de eventuais inconsistências no processo de envio.

## 7. Compras e Licitações:

1) Deverá propiciar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- a. Publicação do processo;



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- b. Emissão do mapa comparativo de preços;
- c. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
- d. Interposição de recurso;
- e. Anulação e revogação;
- f. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
- g. Parecer jurídico;
- h. Homologação e adjudicação;
- i. Autorizações de fornecimento;
- j. Contratos e aditivos;
- k. Liquidação das autorizações de fornecimento;
- l. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- 2) Possuir listagens dinâmicas para controle de processos.
- 3) Possuir listagem dinâmica para controle de autorizações de fornecimento.
- 4) Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.
- 5) Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- 6) Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- 7) No cadastro de novos fornecedores, permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
- 8) Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 9) Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- 10) Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
- 11) Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- 12) Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 13) Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
- 14) Permitir parametrizar o sistema, de forma que seja possível a vinculação de saldo à requisição de compras.
- 15) Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.
- 16) Propiciar a inserção de itens no cadastro das liquidações das autorizações de compra, bem como copiar os itens de uma outra liquidação.
- 17) Propiciar efetuar o controle da quantidade entregue dos itens da liquidação, bem como copiar os itens de autorizações anteriores.
- 18) Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
- 19) Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.
- 20) Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
- 21) Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
- 22) O sistema deverá alertar, no processo de de compras, caso o mesmo tenha sações de impedimento de contratar com a administração pública.
- 23) Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 24) Permitir a inidoneidade de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação.
- 25) Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
- 26) Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 27) Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
- 28) Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela da Preço.
- 29) Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
- 30) Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- 31) Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
- 32) Permitir aplicar, em licitações do tipo “Menor Preço por Lote”, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
- 33) Propiciar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- 34) Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão serem utilizados nos processos licitatórios.
- 35) Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
- 36) Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
- 37) Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 38) Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
- 39) Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
- 40) Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
- 41) Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
- 42) Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 43) Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
- 44) Permitir cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.
- 45) Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
- 46) Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
- 47) Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas
- 48) Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
- 49) Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- 50) Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
- 51) Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
- 52) Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
- 53) Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
- 54) Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

participantes.

55) Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do ex-vencedor.

56) Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.

57) Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

58) Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.

59) Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

60) Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.

61) Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

62) Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.

63) Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

64) Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.

65) Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.

66) Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.

67) Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.

68) Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.

69) Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.

70) Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.

71) Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.

72) Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.

73) Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.

74) Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.

75) Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.

76) Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.

77) Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.

78) Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.

79) Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

outra.

80) Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).

81) Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.

## **8. Patrimônio:**

1) Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.

2) Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.

3) Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.

4) Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.

5) Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.

6) Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.

7) Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.

8) Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg.

9) Permitir o cadastro de localizações físicas.

10) Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.

11) Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.

12) Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.

13) Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.

14) Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.

15) Permitir informar o estado de conservação dos bens.

16) Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de está ou não em uso.

17) Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.

18) Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.

19) Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.

20) Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.

21) Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.

22) Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.

23) Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.

24) Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.

25) Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.

26) Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).

27) Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.

28) Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

técnica.

## 9. Frotas:

- 1) Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais.
- 2) Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- 3) Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
- 4) Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas.
- 5) Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- 6) Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
- 7) Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
- 8) Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
- 9) Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais alguma possível observação da revisão.
- 10) Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
- 11) Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- 12) Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- 13) Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
- 14) Propiciar o registro das saídas e retornos dos veículos.
- 15) Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
- 16) Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- 17) Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- 18) Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 19) Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.
- 20) Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção).
- 21) Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 22) Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- 23) Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
- 24) Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
- 25) Permitir a emissão de relatórios com os dados de controle de vencimentos das informações de troca de óleo, revisão, seguro, licenciamento, multa de trânsito e carteira de habilitação.
- 26) Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
- 27) Permitir cadastrar as possíveis ocorrência pelos quais os veículos passaram.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 28) Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
- 29) Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
- 30) Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 31) Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

## **10. Controle de Almojarifado:**

- 1) Propiciar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- 2) Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
- 3) Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
- 4) Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- 5) Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
- 6) Propiciar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- 7) Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- 8) Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- 9) Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- 10) Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
- 11) Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de item através da lista.
- 12) Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 13) Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 14) Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
- 15) Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depositos.

## **11. Tributos:**

- 1) Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Escrituração Fiscal do ISS, Atendimento ao Cidadão via internet, Contabilidade Pública e Compras e Licitações.
- 2) Propiciar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 3) Propiciar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente.
- 4) Integrar com o sistema de contabilidade da Prefeitura, possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no sistema de arrecadação.
- 5) Propiciar efetuar integração via web service com empresas de geoprocessamento.
- 6) Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 7) Possuir cadastro de:
  - a. bancos e agências.
  - b. atividades econômicas.
  - c. fiscais.
  - d. documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
  - e. cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis).
  - f. imobiliárias a fim de relacioná-las aos imóveis.
- 8) Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- 9) Ter configuração para mensagens de guias e/ou carnês.
- 10) Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 11) Possuir cadastro de averbações/observações para:
  - a. Contribuintes;
  - b. Imóveis;
  - c. Econômicos;
  - d. Dívidas;
  - e. Receitas diversas (solicitação de serviço).
- 12) Propiciar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
  - a. Imobiliários;
  - b. Mobiliários (econômico);
  - c. Pessoas;
  - d. Projetos;
  - e. Receitas Diversas;
  - f. Contribuição de Melhorias;
  - g. Auto de Infração;
  - h. Características Imobiliárias;
  - i. Características Mobiliárias.
  - j. Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo.
  - k. Ampliação Reforma;
  - l. Construção;
  - m. Demolição
- 13) O cadastro deverá ser alterado após a realização das obras supramencionadas.
- 14) Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.
- 15) Permitir consultar os valores detalhados de cada imóvel englobado.
- 16) Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 17) Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 18) Propiciar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 19) Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 20) Permitir alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- 21) Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
- 22) Propiciar a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 23) Propiciar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através:
  - a. Nome;
  - b. Parte do nome;
  - c. CNPJ/CPF.
- 24) Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- 25) Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).
- 26) Gerar arquivos para a impressão das guias e/ou carnês pelos bancos: Bradesco, Banco do



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

Brasil e/ou Caixa Econômica.

27) Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.

28) Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

29) Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.

30) Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)

31) Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.

32) Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.

33) Propiciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.

34) Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.

35) Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.

36) Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.

37) Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa:

38) Podendo parcelar várias receitas,

39) Parcelar outros parcelamentos em aberto;

40) Dívidas executadas;

41) Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;

42) Determinar valor mínimo por parcela;

43) Cobranças de taxas de parcelamento.

44) Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.

45) Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.

46) Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.

47) Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

48) Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

49) Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.

50) Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.

51) Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.

52) Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.

53) Possuir rotinas de configuração para:

a. Cancelar;

b. Prescrever;

c. Suspende;

d. Anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.

54) Permitir a emissão de documentos inerentes à fiscalização:

a. Termo de Início da Fiscalização;

b. Termo de Encerramento da Fiscalização;

c. Termo de Ocorrência;

d. Termo de Apreensão de Documentos;

e. Termo de Prorrogação da Fiscalização;

f. Intimação;



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- g. Recibo de Entrega de Documentos;
  - h. Auto de Infração;
  - i. Produção Fiscal;
  - j. Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 55) Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 56) Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 57) Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- 58) Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 59) Propiciar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 60) Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- 61) Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.
- 62) Ter o controle de emissão de segunda via de guias e/ou carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
- 63) Propiciar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
- 64) Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários de acordo com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
- 65) Propiciar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
- 66) Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos.
- 67) Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.
- 68) Ter o controle das ME, MEI e EPPs optantes pelo Simples Nacional.
- 69) Ter rotina que possibilite conceder Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.
- 70) Propiciar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juro de financiamento.
- 71) Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 72) Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
- 73) Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
- 74) Propiciar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
- 75) Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
- 76) Ter a possibilidade de, ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
- 77) Propiciar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 78) Possuir controle de inconsistências do cadastro imobiliário.
- 79) Possuir controle de inconsistências do cadastro mobiliário.
- 80) Possuir controle da liberação do alvará provisório.
- 81) Permitir consultas cadastrais através:
- a. Nome;
  - b. Parte do nome;
  - c. CNPJ/CPF;
  - d. Endereço;
  - e. Inscrição cadastral.
- 82) Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
- 83) Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

cadastral da Prefeitura Municipal de (cidade), com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

84) Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Permitindo, ainda, a utilização de configurações diferentes para cada receita.

85) Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.

86) Propiciar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.

87) Propiciar o controle da data de validade das notas fiscais liberadas.

88) Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.

89) Propiciar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixar os débitos/dívidas de forma cronológica.

90) Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.

91) Propiciar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.

92) Propiciar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta e, gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.

93) Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.

94) Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.

95) Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.

96) Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.

97) Propiciar ao usuário definir a classificação contábil para as diferenças de pagamento dos créditos tributários.

98) Permitir que seja gerado um novo número de baixa quando dos boletos provenientes dos parcelamentos.

99) Permitir definir qual o formato de cancelamento do Protesto deverá ser destinado a Certidão de Dívida Ativa, de modo a haver indicação no sistema de quando não deve ser cobrada custas cartorárias do contribuinte, quando do protesto indevido, por erro.

100) Permitir ao munícipe a realização de consulta dos imóveis vinculados ao seu cadastro no município consultado via dispositivo móvel.

## 12. Declaração Eletrônica de ISS:

1) Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação, Nota Fiscal Eletrônica e Portal da Transparência.

2) Possuir integração com sistema de arrecadação tributária, permitindo a consulta de lançamentos, transferência para a dívida e a emissão de relatórios de lançamentos, arrecadação, etc.

3) Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.

4) Permitir que o contribuinte realize a solicitação de AIDF, possibilitando que seja anexado o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento, permitir a emissão da autorização para impressão.

5) Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.

6) Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.

7) Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

despesas.

- 8) Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.
- 9) Possibilitar que o contador solicite o desvínculo do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvínculo seja realizado.
- 10) Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarante por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.
- 11) Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.
- 12) Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de AIDF, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- 13) Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de Notas Avulsas, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- 14) Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de ISS, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- 15) Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
- 16) Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
- 17) Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.
- 18) Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.
- 19) Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.
- 20) Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.
- 21) Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.
- 22) Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.
- 23) Possibilitar a emissão do Livro de ISS, constando as declarações normais e retificadoras.
- 24) Possibilitar a emissão de relatório de conferência de serviços declarados.
- 25) Possibilitar a emissão de Recibos de Declarações de ISS.
- 26) Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
- 27) Permitir que o fiscal defina as competências de determinado exercício, informando a data inicial e a data final, bem como a data de vencimento.
- 28) Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.
- 29) Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (lei 116/03).
- 30) Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.
- 31) Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.
- 32) Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
- 33) Possibilitar que o fiscal configure quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.
- 34) Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.
- 35) Permitir a criação de regras para validar a solicitação de AIDF, possibilitando o bloqueio para empresas com irregularidades.
- 36) Permitir a definição de scripts para realização de validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
- 37) Permitir que o fiscal efetue a análise das solicitações de AIDF, podendo ou não deferir o pedido, ou ainda, realizar a liberação de uma quantidade menor de documentos.
- 38) Permitir que o fiscal realize a anulação de uma Liberação de AIDF deferida.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 39) Permitir que o fiscal realize a reabertura de declarações de serviço e a de despesa já encerradas.
- 40) Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
- 41) Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.
- 42) Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.
- 43) Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.
- 44) Possibilitar a emissão de relatório de consulta a situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.
- 45) Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.
- 46) Possibilitar a troca de mensagens eletrônicas entre todos os usuários do sistema.
- 47) Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.
- 48) Exigir a todos os Prestadores de serviço a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.
- 49) Exigir a todos os Contadores a assinatura digital ao declarar serviço prestado e/ou tomado de seus Declarantes.
- 50) Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda, o download das declarações assinadas, bem como a realização de estorno da assinatura digital registrada para a declaração.
- 51) Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.
- 52) Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.
- 53) Possibilitar a emissão dos relatórios em HTML, PDF ou ainda, em formato de planilha eletrônica, tipo Excel.
- 54) Possibilitar a assinatura das declarações utilizando o e-CPF dos responsáveis pelo contribuinte.
- 55) Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.
- 56) Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto a dedução no documento fiscal deverá ser informado na inserção da declaração de serviço.
- 57) Permitir configurar e gerar Taxas Diversas, de acordo com o serviço prestado pelo contribuinte.
- 58) Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
- 59) Possibilitar que o fiscal efetue o encerramento das declarações de serviços prestados e/ou tomados de uma determinada competência, para um único contribuinte ou para todos os contribuintes, que possui/possuam declarações em aberto ou que não possui/possuam declarações.
- 60) Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.
- 61) Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.
- 62) Permitir que o fiscal realize as configurações para emissão da nota avulsa.
- 63) Possibilitar a configuração do sistema para gerar automaticamente ou não o auto de infração para a declaração normal ou retificadora de serviço que foi encerrada fora do prazo.
- 64) Permitir o cálculo e exibição do valor da dedução do SEST/SENAT na Nota Fiscal Avulsa, conforme valor definido em fórmula previamente configurada.
- 65) Permitir a definição de scripts para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

emissão de guias de pagamento.

66) Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.

67) Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.

### **13. NF Eletrônica:**

1) Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação e Escrituração Fiscal do ISS.

2) Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal.

3) Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.

4) Possibilitar a configuração de fórmula relativa aos acréscimos para emissão de guia, a fim de que a integração de acréscimos com o sistema utilizado para a arrecadação de tributos pare de ocorrer.

5) Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.

6) Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes, podendo ou não estabelecer um prazo de validade para solicitação do acesso. Após o deferimento o acesso não deverá expirar até que o prestador seja desautorizado.

7) Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.

8) Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.

9) Possibilitar acesso ao sistema de nota fiscal eletrônica através de usuário e/ou certificado digital (e- CPF).

10) Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital.

11) Possuir configuração, que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.

12) Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.

13) Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.

14) Permitir a emissão de relatórios de controle das notas fiscais eletrônicas emitidas.

15) Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas.

16) Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.

17) Permitir verificar quais prestadores de serviços do município estão autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.

18) Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento, etc).

19) Permitir ao Contribuinte prestador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.

20) Possibilitar ao Contribuinte prestador a emissão de relatórios dos valores de créditos gerados.

21) Permitir ao município a gestão de cadastro de competências, permitindo nele, indicar o período inicial e final da competência, como também sua data de vencimento.

22) Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.

23) Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.

24) Permitir ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte.

25) Permitir a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 26) Permitir a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS.
- 27) Permitir a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica.
- 28) Permitir a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.
- 29) Possibilitar o recebimento de lotes de RPSs para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 30) Registrar na emissão manual da nota fiscal de serviços eletrônica qual o RPS que gerou a nota em campo específico.
- 31) Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via Webservice.
- 32) Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por Webservice.
- 33) Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por Competência.
- 34) Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
- 35) Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (Qtde.notas X meses).
- 36) Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (Perc. De Crescim. X meses).
- 37) Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 38) Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPSs convertidos fora do prazo.
- 39) Permitir a emissão de relatório com os RPSs convertidos fora do prazo.
- 40) Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônica, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
- 41) Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.
- 42) Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso a entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este email.
- 43) Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
- 44) Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
- 45) Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma online através do site da prefeitura.
- 46) Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura.
- 47) Possibilitar a Autenticidade da Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.
- 48) Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, mediante acesso direto ao terceiro passo da solicitação.
- 49) Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
- 50) Possibilitar a consulta de RPS (Recibo Provisório de Serviço) através de formulário, diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
- 51) Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio com a exibição de ícones.
- 52) Realizar a denúncia fiscal através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
- 53) Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, NFS-e emitidas, total de NFS-e emitidas nos últimos meses, estimativa de ISS nos últimos meses, valores das NFS-E nos últimos meses.
- 54) Permitir ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas ou com erros.
- 55) Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados da nota, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão exibindo uma mensagem.
- 56) Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.
- 57) Exibição de dicas de uso do sistema, que são cadastradas previamente a utilização.
- 58) Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.

- 59) Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tornando o processo de login mais seguro.
- 60) Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações da mesma. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.
- 61) Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.
- 62) Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.
- 63) Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação “descontado pela prefeitura”, por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.
- 64) Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.
- 65) Possibilitar a Consulta e visualização na íntegra de Notas fiscais emitidas, inclusive pelo fiscal, do documento pdf da respectiva nota.
- 66) Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como “prestador de serviço” para emitir notas fiscais.
- 67) Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.
- 68) Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.
- 69) Possibilitar a seleção do formato de saída dos diversos relatórios do sistema, nos seguintes formatos: PDF, HTML e XLS.
- 70) Permitir a adequação do sistema aos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.
- 71) Permitir a disponibilização de programa emissor de RPS com código fonte aberto.
- 72) Possibilitar o controle sobre as liberações dos RPS.
- 73) Permitir a autorização para impressão de RPS.
- 74) Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.
- 75) Permitir a emissão de relatório gerencial, a fim de identificar a quantidade de nota emitidas por prestador ou controle de quais deles não a emitiram. O relatório deverá permitir o filtro pelo tipo de pessoa (Física e/ou jurídica), porte da empresa (MEI, ME, EPP, EMP, EGP) e optante do Simples Nacional.
- 76) Possibilitar o acesso a ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP), a fim de executar determinados procedimentos, testando todo o processo de integração. A liberação para uso deste ambiente não deverá depender de deferimento da fiscalização.
- 77) Possuir relatório que demonstre os valores referentes aos impostos federais.
- 78) Permitir que o prestador do município visualize os créditos tributários recebidos/gerados.
- 79) Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.
- 80) Permitir a criação de contra-senha (captcha), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.
- 81) Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.
- 82) Permitir a exportar de dados das tabelas do sistema.
- 83) Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.
- 84) Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.
- 85) Permitir a comunicação entre os usuários fiscais de uma determinada entidade por meio de um gerenciador de mensagens.
- 86) Permitir que usuários fiscais criem novos campos e/ou novas telas de cadastros em funcionalidades pré-determinadas.
- 87) Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 88) Permitir que o fiscal emita relatório a fim de controle acerca do Total de ISS, Total de ISS contido em guia, Total de ISS não contido em guia, Total do ISS Pago e Total do ISS contido em guia em aberto.
- 89) Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.
- 90) Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.
- 91) Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.
- 92) Possibilitar a Importação do arquivo DAF607, a fim de identificar os pagamentos dos contribuintes Optantes do Simples Nacional e gerar os créditos tributários.
- 93) Permitir a geração de auto de infração para os RPSs convertidos fora do prazo estipulado pela prefeitura.
- 94) Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.
- 95) Disponibilizar controle acerca das rotinas que tenham pendências, em que seja possível selecioná-las a fim de seja direcionado para a tela da funcionalidade.
- 96) Permitir que após executar a rotina de substituição, as notas que foram substituídas sejam exibidas com uma tarja contendo a informação "Substituída".
- 97) Permitir a impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, através de link de acesso no sistema. A lista com as autorizações para impressão de RPS's pendentes de análise deverá ser disponibilizada através de uma pop-up, que direcione o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal efetuar uma análise.
- 98) Permitir a criação de filtros de exportação de XML para facilitar o download dos mesmos por parte dos prestadores, podendo optar por datas de emissão e fato gerador, notas, situação das notas e tomador.
- 99) Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.
- 100) Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.
- 101) Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa definir seus menus favoritos.
- 102) Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa pesquisa um menu existente.
- 103) Permitir que o fisco municipal defina quais mensagens devem ser exibidas no quadro "Outras informações", na visualização das notas, através do cadastro de mensagens.
- 104) Permitir que seja definido configurações para a emissão de guia de pagamento.
- 105) Possibilitar a inserção de mais de um item cujas alíquotas são diferentes tanto pela aplicação quanto por meio do Web-Service.
- 106) Possibilitar que o cartão de crédito e débito seja utilizado nas condições de pagamento.
- 107) Receba informações relativas as condições de pagamento.
- 108) Possibilitar a verificação de autenticidade da nota bem como alguns dos seus principais dados por meio da leitura do QR-Code.
- 109) Disponibilizar gerenciador de mensagens eletrônicas ao contribuinte, a fim de o prestador de serviço possa entrar em contato com os fiscais do município.
- 110) Permitir a emissão de resumo estatístico das notas fiscais emitidas pelo contribuinte, composto por gráficos resultando em uma visão geral e gerencial sobre a prestação de serviços de um determinado período.
- 111) Permitir a emissão de mensagem do fisco municipal aos contribuintes na tela de solicitação de cancelamento de notas fiscais.
- 112) Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.
- 113) Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.
- 114) Permitir a geração automática de competências por parte do fiscal.
- 115) Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.
- 116) Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 117) Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.
- 118) Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua autorização de impressão de RPS sofrer alguma alteração.
- 119) Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- 120) Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal observar os pagamentos realizados.
- 121) Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal identificar os CNAEs vinculados aos itens de serviço.
- 122) Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver "Em Análise".
- 123) Possibilitar o controle acerca das notas substituídas, através de informação inserida na nova nota emitida.
- 124) Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo local da prestação do serviço.
- 125) Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo tomador de serviços.
- 126) Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica ou carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.
- 127) Permitir o bloquear automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até XX dias (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.
- 128) Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".
- 129) Permitir a configuração de mensagem a ser exibida no corpo do RPS autorizado.
- 130) Permitir o controle de saldos.
- 131) Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada, Em Análise ou Pendente com o Prestador.
- 132) Permitir a consulta às notas que estão assinadas digitalmente ou não.
- 133) Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).
- 134) Permitir realizar o estorno do cancelamento de notas.
- 135) Permitir a inserção de vários tomadores com o mesmo CNPJ, distintos apenas pela Inscrição Estadual.
- 136) Permitir a alteração dos modelos de notas fiscais, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.
- 137) Permitir a inserção de diversos métodos de pagamento na emissão da nota.
- 138) Permitir a exibição de relatórios gráficos referente às "Notas fiscais emitidas por período", "Notas fiscais emitidas por prestador" e "Notas fiscais emitidas por tomador". O primeiro deverá ser informado a quantidade e os dois últimos a quantidade e o percentual de evolução.
- 139) Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do simples) e natureza de operação.
- 140) Permitir a criação de relatório de resumos de notas, apresentando de forma resumida informações sobre a quantidade de notas emitidas bem como seus respectivos valores dentro de um período informado pelo usuário
- 141) Permitir a alteração do modelo de documento de solicitação de acesso, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.
- 142) Permitir a emissão de boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro para o Banco do Brasil.
- 143) Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica no formato simplificada.
- 144) Permitir ao Contribuinte tomador a consulta dos valores de créditos gerados para



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

abatimento de impostos municipais.

145) Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.

## 14. Serviços ao Cidadão:

- 1) Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consulta e emissão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
- 2) Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
- 3) Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
- 4) Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.
- 5) Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, utilizando assinatura digital e anexo de documentos.
- 6) Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.
- 7) Propiciar a emissão de documentos, como certidões e Alvarás pela internet de forma personalizada, utilizando como base para verificação a situação financeira do contribuinte no sistema tributário em tempo real.
- 8) Propiciar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.
- 9) Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
- 10) Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
- 11) Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais.
- 12) Permitir qualquer rotina de emissão de documentos ou guias, por exemplo, mas sem excluir outras: Alvará de Licença/Localização ou Funcionamento e Certidão Negativa de Contribuinte.
- 13) Disponibilizar ao administrador do site, em módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site da Prefeitura Municipal de (cidade).
- 14) Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura Municipal de (cidade).
- 15) Permitir configurar se a lista dos imóveis englobados será exibida na certidão negativa de contribuinte e de imóvel.
- 16) Permite cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.
- 17) Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
- 18) Propiciar o envio da senha via email nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
- 19) Propiciar emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
- 20) Permitir apresentar informações cadastrais de imóveis ou econômicos nas guias de pagamento.
- 21) Permitir que a ferramenta tenha um acesso para os usuários da Prefeitura Municipal de (cidade) e outra para o contribuinte.
- 22) Permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).
- 23) Permitir que o contribuinte consulte quais documentos serão necessários para fazer solicitações junto a Prefeitura Municipal de (cidade).
- 24) Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme data de vencimento.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

## 15. Gestão Fiscal:

1. Gerar e movimentar as Intimações Fiscais que tem o intuito de estabelecer obrigação ao contribuinte.
2. Permitir iniciar o procedimento fiscal através do cadastro da ação fiscal.
3. Controlar a apuração fiscal de documentos fiscais de serviços prestados.
4. Realizar a emissão do termo de início da fiscalização para o modelo padrão ou modelo personalizado
5. Realizar a emissão do termo de encerramento da fiscalização para o modelo padrão ou modelo personalizado
6. Permitir a movimentação de ação fiscal de acordo com os trâmites legais do processo administrativo fiscal.
7. Permitir o registro ação fiscal oriunda da confissão espontânea do não cumprimento de qualquer obrigação tributária.
8. Possibilitar a visualização das informações da intimação fiscal e dos documentos a serem fiscalizados e os já fiscalizados.
9. Realizar a emissão da notificação de lançamento para um modelo padrão ou personalizado.
10. Emitir o documento da notificação de lançamento.
11. Permitir a emissão de guias de pagamentos oriundas de um processo administrativo fiscal.
12. Permitir a personalização e emissão de documentos de auto de infração inerente à fiscalização.
13. Possibilitar ao usuário fiscal cancelar os lançamentos tributários.
14. Possibilitar a configuração do sistema com as informações para uso nos processos da guia de pagamento.
15. Gerar lançamento tributário a partir da apuração fiscal de documentos fiscais.
16. Possibilitar a consulta dos lançamentos tributários.
17. Possibilitar a emissão de guia de pagamento referente ao crédito tributário com um novo vencimento
18. Permitir configurar valores de taxa de expediente para que sejam gerados aos contribuintes no momento de realizar a emissão de guias de pagamento e manter um histórico de movimentação dos registros.

## 16. Procuradoria:

- 1) Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
- 2) Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, informar se a empresa é optante do Simples Nacional, regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos.
- 3) Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal via Web Service.
- 4) Gerar certidões e emitir de acordo com filtros cadastrais e de débitos.
- 5) Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando, após filtro e agrupamentos a visualização dos contribuintes devedores com as especificações da dívida ativa.
- 6) Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
- 7) Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
- 8) Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.
- 9) Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

*Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100*

- 10) Permitir que o setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, realizar o cadastro das contas bancárias da empresa ou pessoa, informando banco e agência, número, tipo e data de abertura da conta. Permitindo ainda registrar o encerramento da conta e a respectiva data de encerramento.
- 11) Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos e movimentações e custas processuais.
- 12) Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.
- 13) Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou que as dívidas já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.
- 14) Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.
- 15) Permitir a consulta e seleção das dívidas ativa do município organizadas por anos, possibilitando o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da dívida ativa as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para emissão da CDA.
- 16) Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.
- 17) Permitir cadastrar e consultar bairros existentes no município, a fim de controle de localização dos imóveis.
- 18) Permitir o cadastramento dos processos judiciais.
- 19) Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 20) Permitir informar o valor e o tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.
- 21) Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.
- 22) Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, possibilitando informar, tipo de pessoa se física ou jurídica, nome do contribuinte, seu CPF/CNPJ, nome social em caso de pessoas físicas ou nome fantasia em caso de pessoas jurídicas.
- 23) Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações relativas aos eventos ocorridos com o contribuinte enquanto optante pelo Simples Nacional ou MEI, com as informações de descrição do evento, datas inicial, final e de efeito do evento, número do respectivo processo, nome do responsável pelo evento, data de ocorrência e comentário.
- 24) Permitir realizar emissão de guias de pagamento para as dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após realizado os agrupamento e filtros desejados, informando a data base e selecionando o modelo de guia e o convênio.
- 25) Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja classificada como Microempreendedor individual, registrar as informações de movimentação de aderência à classificação, indicando se é MEI ou não, a data de início e data de efeito da classificação, o motivo, órgão responsável e comentário.
- 26) Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
- 27) Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.

28) Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.

29) Permitir cadastrar escritórios de advocacia, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do escritório, o registro na OAB do advogado responsável pelo escritório, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.

30) Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.

31) Possibilitar realizar a configuração de fórmulas para criação dos dígitos verificadores para o número, código de barras e linha digitável para diversos convênios bancários, conforme especificações previstas nos layouts de comunicação bancária.

32) Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.

33) Permitir o cadastro e consulta de loteamentos, apresentando o seu nome, município e bairro que se encontra localizado, área comum, área total dos lotes e área remanescente, informando ainda a quantidade de lotes, quadras e lotes caucionados e por fim a data de aprovação, criação e liberação do loteamento.

34) Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.

35) Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificados digitais do Tipo A1 e A3 e a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.

36) Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.

37) Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, sigla e país.

38) Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.

39) Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

40) Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição e estado.

41) Possibilitar consultar os processos judiciais e recursos cadastrados no sistema, permitindo que sejam localizados processos com base no número judicial, no nome das partes ou na área e assunto do processo.

42) Permitir a criação de relatórios através de editor de modelos de relatórios.

43) Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.

44) Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, definir quais créditos tributários podem ser utilizados, quais métodos de cálculo e quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras.

45) Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema possibilitando selecionar os documentos para cancelamento com base no modelo do documento utilizado, data de emissão, número do documento e contribuinte.

46) Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.

47) Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional e estrangeiro, com a finalidade de padronizar as informações de distritos que serão utilizadas no sistema.

48) Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 49) Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.
- 50) Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.
- 51) Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor, objetivando a centralização das informações.
- 52) Permitir cadastrar e consultar logradouros, mencionando o seu tipo (rua, alameda, avenida, travessão ou rodovia, por exemplo), com sua descrição, informando ainda o CEP, município e zona fiscal de localização, a lei municipal que ensejou a sua criação, a sua extensão em km, a epígrafe que gerou o nome e por fim bairro(s) e CEP(s) que cortam o logradouro.
- 53) Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado.
- 54) Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.
- 55) Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, por intervalo de exercícios ou intervalo de contribuintes.
- 56) Permitir cadastrar e consultar Países, com a finalidade de padronizar as informações de Países que serão utilizadas no sistema.
- 57) Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.
- 58) Permitir a vinculação de documentos ao processo, possibilitando, quando for o caso, a importação de documentos gerados a partir do sistema de gestão das receitas;
- 59) Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
- 60) Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem que esteja vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa, visando a agilidade e segurança nas informações.
- 61) Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.
- 62) Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
- 63) Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada trâmite.
- 64) Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação, dentre outros;
- 65) Permitir que certidão as Certidões de Dívida possa ser assinada digitalmente.
- 66) Permitir cadastrar e consultar as localidades existentes no município, a fim de que a descrição do imóvel seja a mais completa possível, informando uma descrição, o município e distrito que se encontra localizado.
- 67) Permitir cadastrar e consultar condomínios de casas ou prédios, apresentando o logradouro, número, bairro, município e CEP localização, disponibilizando ainda o responsável, ano de construção, área comum e edificada (em m<sup>2</sup>), informando números de pavimento, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e sala, quando houverem.
- 68) Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.
- 69) Permitir cadastrar os tipos de custas processuais que podem ser lançadas no processo judicial, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 70) Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica, como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 71) Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações de movimentação de aderência ao respectivo regime, indicando se é optante ou não, a data de início e data de efeito da opção, o motivo, órgão responsável e comentário.
- 72) Permitir vincular as dívidas ativas ao cadastro de processo judicial de execução fiscal, objetivando a cobrança judicial dos débitos informados.
- 73) Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediária geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.
- 74) Permitir a criação de modelos de certidões de dívida ativa, petições iniciais e petições intermediárias através de editor de modelos de documentos.
- 75) Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService padrão.
- 76) Permitir a criação, consulta e emissão de relatórios de Ações Judiciais, Execuções Fiscais, Execução de Sentença, Recursos, Etiquetas e Movimentos entre outros através de editor de modelos de relatório.
- 77) Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.
- 78) Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.
- 79) Permitir a emissão de notificação de inscrição em dívida ativa e relatório para conferência destes inscritos.
- 80) Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 10mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.
- 81) Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do ajuizamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição que será enviada ao Tribunal via Web Service.
- 82) Permitir o cadastramento de pessoas físicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como endereço, telefones, e-mails, site, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação e data de óbito e dados de documentação como naturalidade, nacionalidade, RG, RIC e inscrição municipal.
- 83) Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 84) Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço ao mesmo, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. E ainda, em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, permitir sinalizar qual destes será o endereço principal.
- 85) Permitir consultar e selecionar as Certidões de Dívida Ativa do município organizadas por anos, possibilitando o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, número de inscrição da dívida ativa, número da certidão de dívida ativa e data da inscrição das certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para emissão da petição inicial.
- 86) Permitir o cadastramento de pessoas jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como inscrições municipal e estadual, indicação se o contribuinte é isento de inscrição estadual, informar sua natureza jurídica, endereço, telefones, e-mails, site, porte da empresa, órgão responsável pelo registro, número e data de inscrição.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

## 17. Gestão da Folha de Pagamento:

- 1) Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- 2) Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura Municipal de (cidade).
- 3) Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 4) Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- 5) Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 6) Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 7) Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 8) Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 9) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 10) Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 11) Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdenciário ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 12) Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 13) Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
- 14) Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
- 15) Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 16) Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
- 17) Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 18) Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.
- 19) Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- 20) Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- 21) Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 22) Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 23) Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- 24) Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 25) Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 26) Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
- 27) Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 28) Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
- 29) Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- 30) Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 31) Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- 32) Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 33) Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
- 34) Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- 35) Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 36) Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- 37) Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 38) Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
- 39) Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 40) Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 41) Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões.
- 42) Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
- 43) Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
- 44) Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 45) Controlar os afastamentos do funcionário.
- 46) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 47) Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 48) Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 49) Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 50) Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- 51) Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

52) Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.

53) Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da Sefip.

54) Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

55) Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

56) Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da Rais.

57) Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

58) Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.

59) Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.

60) Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

61) Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

62) Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

63) Permitir cadastrar as informações: de pessoal de contato com o eSocial, dados da entidade, para serem enviado para eSocial.

64) Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software house, sendo essas informações enviadas para o eSocial.

65) Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.

66) Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

67) Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

68) Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.

69) Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

70) Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do eSocial.

71) Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo eSocial.

72) Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

73) Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

74) Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).

75) Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.

76) Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal.

77) Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais, Além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

funcionários.

78) Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do eSocial, selecionando competência, modelos, agrupando informações.

79) Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.

80) Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado

81) Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.

## **18. Gestão de Recursos Humanos:**

1) Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.

2) Permitir a limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

3) Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:

4) Tempo para a aquisição de licença-prêmio;

5) Tempo para a aquisição de adicional;

6) Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.

7) Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.

8) Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço.

9) Registrar atos de elogio, advertência e punição.

10) Propiciar a geração automática de afastamento.

11) Propiciar que seja informado o responsável pelo ato.

12) Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

13) Permitir o controle de níveis salariais do cargo.

14) Propiciar as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.

15) Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

16) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões.

17) Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.

18) Propiciar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial.

19) Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.

20) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão.

21) Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.

22) Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.

23) Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.

24) Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.

25) Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).

26) Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.

27) Propiciar o controle por meio do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.

28) Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.

29) Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

30) Propiciar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 31) Propiciar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
- 32) Permitir o cadastro de médicos que faram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
- 33) Permitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica
- 34) Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
- 35) Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 36) Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 37) Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 38) Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.
- 39) Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
- 40) Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
  - 41) Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;
  - 42) Propiciar a informação do ministrante;
  - 43) Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
  - 44) Permitir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
  - 45) Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
  - 46) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
  - 47) Propiciar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.
  - 48) Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
  - 49) Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
  - 50) Permitir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.
  - 51) Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
  - 52) Propiciar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
  - 53) Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
  - 54) Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
  - 55) Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
  - 56) Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
  - 57) Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
  - 58) Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.
  - 59) Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 60) Oportunizar o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.
- 61) Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.
- 62) Propiciar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.
- 63) Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.
- 64) Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.
- 65) Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
- 66) Permitir o registro dos históricos salariais do servidor.
- 67) Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato.
- 68) Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.
- 69) Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado cadastrando nas despesas do funcionário.
- 70) Permitir a emissão de relatórios cadastrais por pessoa, dependentes, experiências anteriores, averbações e bolsas de estudo.
- 71) Propiciar a emissão de relatórios referente a pessoa, compreendendo as informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço e bolsa de estudo.
- 72) Propiciar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", preenchendo a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
- 73) Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE.
- 74) Propiciar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
- 75) Propiciar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

## **19. Módulo de atendimento ao Servidor Público:**

- 1) Permitir o acesso via internet das informações dos servidores.
- 2) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais.
- 3) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem.
- 4) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.
- 5) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de graduações.
- 6) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de palestras.
- 7) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de seminários.
- 8) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de treinamentos.
- 9) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de workshop.
- 10) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de férias.
- 11) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença adoção.
- 12) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença adoção anexando documentos no formato de imagem.
- 13) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de licença casamento.
- 14) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

das solicitações de licença casamento anexando documentos no formato de imagem.

15) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença maternidade.

16) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença maternidade anexando documentos no formato de imagem.

17) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença prêmio.

18) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença sem vencimento.

19) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário.

20) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de adiantamento de férias.

21) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento salarial.

22) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde.

23) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício, como plano odontológico.

24) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício de vale transporte.

25) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de vale alimentação.

26) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de benefício de vale refeição.

27) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de seguro de vida próprio, bem como, para seus dependentes.

28) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, tipo: banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.

29) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.

30) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

31) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade emitam os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

32) Possibilitar aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.

33) Possibilitar aos usuários a consulta de todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.

34) Possibilitar aos usuários visualizarem todo o seu histórico financeiro.

35) Permitir a emissão de relatórios da movimentação dos funcionários em determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e apresentando as informações mensalmente.

36) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações pessoais do servidor.

37) Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.

38) Possibilitar aos usuários consultarem as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.

39) Possibilitar aos usuários a emissão por meio de relatório as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.

40) Permitir a realização de pesquisa avançada por critérios e por campos das solicitações.

41) Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.

42) Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.

43) Permitir a geração e o envio do código token de vinculação do usuário com o servidor por e-mail.

44) Permitir a impressão em documento no formato PDF do código token de vinculação do usuário com o servidor.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 45) Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.
- 46) Possibilitar aos usuários com perfil administrador adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
- 47) Possibilitar aos usuários com perfil administrador criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.
- 48) Possibilitar aos usuários com perfil administrador personalizarem o formato do usuário e senha.
- 49) Possibilitar aos usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- 50) Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
- 51) Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
- 52) Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
- 53) Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.
- 54) Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
- 55) Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta de suas ocorrências de ponto realizadas no Município consultado.
- 56) Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta das marcações de ponto realizadas no Município consultado.

## **20. Atendimento ao e-Social:**

- 1) O aplicativo de E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- 2) Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada arquivo.
- 3) Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo.
- 4) Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo.
- 5) Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
- 6) Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema eSocial para ajustes posteriores.

## **21. Gestão de marcação de Ponto Eletrônico:**

- 2) Permitir a integração de dados com sistemas de Folha de Pagamento.
- 3) Possibilitar que na rotina de apuração do ponto, seja possível filtrar por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.
- 4) Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos estagiários
- 5) Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos funcionários
- 6) Possibilitar a consulta e acompanhamento de ações do sistema e rotinas de cálculo via log
- 7) Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, deixando o sistema liberado para o usuário operar normalmente.
- 8) Ao término do processamento do cálculo o usuário deve ser notificado.
- 9) Permitir o registro das áreas de atuação, possibilitando o vínculo com o CBO de atuação.
- 10) Permitir o registro de atos legais como leis, portarias, decretos, requisições, possibilitando informar o número oficial do ato, tipo de natureza do texto jurídico, data de criação do ato, data a vigorar do ato, data de publicação do ato, data da resolução do ato, número do diário oficial, responsável, fonte(s) de divulgação, ementa e anexos. Permitir anexar arquivos de até 10 megabyte, dos tipos DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG ou PNG.
- 11) Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas.
- 12) Exemplo: Folga, Viagem à trabalho, Curso, Treinamento, Conferência, Congresso, Palestra, Seminário, Encontro técnico, Fórum, Workshop, Nascimento de filho(a).
- 13) Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores de forma individual ou coletiva, permitindo registrar o tipo de ausência, período de ausência, observação e se a mesma será



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

abonada ou não.

14) Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.

15) Permitir a vinculação do cargo com a tabela salarial.

16) Permitir o registro do quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.

17) Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados pela CF/88, dentre outros conforme a necessidade do cliente, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.

18) Permitir o registro da criação, alteração e extinção dos cargos, juntamente com a fundamentação legal de cada um destes registros.

19) Permitir o Cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.

20) Permitir cadastrar em ambiente centralizado os endereços, possibilitando o registro de logradouros, bairros e municípios brasileiro. Além de estados de federações estrangeiras.

21) Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, horário de funcionamento da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.

22) Permitir o registro dos feriados, possibilitando subdividi-los entre os tipos Fixo, Variável e Ponto Facultativo, informando Descrição, Abrangência, Tipo e Data.

23) Permitir o cadastro da configuração da estrutura de níveis de Organogramas, possibilitando definir a quantidade de níveis, dígitos, separador da máscara dos organogramas e em qual nível do Organograma será realizado o controle de vagas dos Cargos.

24) Permitir a identificação de qual configuração de organograma está em uso não sendo necessário criar uma para cada ano vigente

25) Permite realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos usuários

26) Permitir o registro das deficiências da pessoa informando tipo e grau da deficiência

27) Permitir o registro de dependentes das pessoas físicas, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, estuda, período, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e

28) conta bancária.

29) Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar:

30) Dados Principais, composto de nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, dados pessoais, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), rede social, filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, cor dos olhos, estatura, peso, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), base(s) de outra(s) empresa(s) ;

31) Dados de documentos, composto por naturalidade, nacionalidade, RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, série, UF, data da emissão, número do PIS / PASEP, data da emissão, inscrição municipal, número da CNH, UF, categoria, data da emissão, data da 1ª habilitação, data de vencimento, observações da CNH, conta(s) bancária(s).

32) Além de permitir também, o anexo de arquivos de até 10 Megabyte.

33) Permitir o registro de informações adicionais no cadastro de dependentes.

34) Permitir o cadastro de responsáveis

35) Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.

36) Permitir que o usuário realize o controle de compensação de horas dos funcionários e estagiários, possibilitando o fracionamento das horas a serem compensadas, enviando as mesmas para o banco de horas ou para pagamento e desconto em folha de pagamento.

37) Permitir a configuração do layout de importação de marcações conforme modelo utilizado pelo cliente

38) Permitir o registro de vínculos empregatícios, com intuito de representar um agrupador entre



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, sai no CAGED, gera licença-prêmio, sai na RAIS, código RAIS.

39) Permitir o cadastro de eventos extraordinários, definindo o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.

40) Exemplo: Campanha de vacinação no sábado e domingo

41) Possibilitar o registro dos servidores convocados para participar do evento extraordinário

42) Permitir a configuração da permissão de acesso por grupos de usuários e individualmente para cada usuário.

43) Permitir o cadastro e manutenção dos afastamentos dos servidores.

44) Exemplo: Afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

45) Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor

46) Permitir a parametrização de abatimentos em tempo de serviço por tipo de afastamentos

47) Permitir vincular um afastamento a outros afastamentos que deram origem ou sequência ao afastamento.

48) Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.

49) Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, mantendo a integridade da marcação original.

50) Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando apurar novamente o dia em que as marcações foram ajustadas

51) Permitir a consulta das ocorrências apuradas a partir da manutenção de marcações

52) Permitir o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações

53) Permitir o bloqueio de manutenção para o período de apuração

54) Permitir que o usuário alterne rapidamente entre os períodos de apuração, selecionando apenas o Mês/Ano equivalente ao período de apuração

55) Permitir o cadastro de grupos funcionais

56) Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema

57) Permitir o cadastro dos horários utilizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível, espera, carga horária.

58) Permitir a desativação de horários previamente cadastrados

59) Permitir a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.

60) Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.

61) Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos de jornadas de trabalho

62) Permitir o controle de substituição de período por dia, semana ou mês para o servidor.

63) Permitir o registro da estrutura de Lotação Física

64) Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade

65) Permitir a identificação de qual configuração de lotação física está em uso não sendo necessário criar uma para cada ano vigente.

66) Permitir que o usuário veja a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada

67) Permitir a informação do motivo da alteração de cargo, e também possibilitar a criação de novos motivos.

68) Permitir a informação do motivo da alteração salarial, possibilitando a criação de novos motivos.

69) Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual do servidor.

70) Permitir cadastrar as informações do funcionário exigidas pelo MTE, dispensando o livro registro conforme determinação da Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.

71) Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.

72) Permitir a visualização de todos os registros de histórico do funcionário.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 73) Permitir ao usuário, alternar entre as demais matrículas existentes para a mesma pessoa, na entidade logada.
- 74) Permitir o autocompletar no registro de matrículas, com dados já existentes no sistema.
- 75) Permitir o controle de histórico dos contratos, para informações que podem ser modificadas com o passar do tempo, como cargo, salário, organograma, jornada de trabalho e campos adicionais.
- 76) Permitir o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
- 77) Permitir cadastrar estagiários com as informações abaixo:
- 78) Dados pessoais, composto por nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, filiação(ões), grau de escolaridade, conta(s) bancária(s);
- 79) Dados do contrato, composto por data inicial, data final, categoria do Trabalhador, ato, instituição de ensino, agente de integração, formação, período, fase, responsável, indicativo de estágio obrigatório, objetivo, número do contrato, indicativo de seguro de vida, número da apólice, número do cartão ponto, parâmetro do ponto;
- 80) Dados de cargos e salários, composto por cargo, área de atuação, nível salarial, classe e referência, horas por mês, valor da bolsa de estudo, forma de pagamento, conta bancária, indicativo de ocupa vaga, configuração de férias;
- 81) Dados da estrutura, composto por grupo funcional, jornada de trabalho, estrutura organizacional, lotação(ões) física(s)
- 82) Permitir cadastrar funcionários com as informações abaixo:
- 83) Dados da Identificação composta por informações como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, filiação(ões), grau de escolaridade, conta(s) bancária(s);
- 84) Dados do contrato composto por data de admissão, data-base, vínculo empregatício, indicativo de admissão, tipo de admissão, indicativo de primeiro emprego, natureza da atividade, Indicativo de optante de FGTS, data da opção do FGTS, conta do FGTS, sindicato, tipo de provimento, lei do contrato, ato de admissão, data da nomeação, data da posse, tempo de aposentadoria, indicativo de provimento, número do cartão ponto, parâmetro do ponto, previdência;
- 85) Dados de cargos e salários composto por cargo, área de atuação, salário contratual, cargo comissionado, área de atuação, salário comissionado, nível salarial (comissionado), classe e referência (comissionado), configuração de férias, horas por mês, horas por semana, unidade de pagamento, forma de pagamento, conta bancária, indicativo de ocupa vaga, função(ões) gratificada(s);
- 86) Dados da Estrutura composto por grupo funcional, jornada de trabalho, estrutura organizacional, ocorrência SEFIP, controle de jornada, indicativo de jornada parcial, lotação(ões) física(s)
- 87) Permitir que o usuário acesse as informações do cadastro da pessoa, a partir do cadastro de matrículas.
- 88) Permitir que o usuário defina o número da matrícula do servidor.
- 89) Permitir o cadastro de níveis salariais
- 90) Permitir o desenvolvimento de formulas de calculo para execução de ocorrências do ponto
- 91) Permitir o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gera eventos na folha.
- 92) Permitir a cópia de uma ocorrência previamente cadastrada facilitando assim as alterações em novas ocorrências geradas a partir da ocorrência copiada.
- 93) Permitir a desativação de ocorrências previamente cadastradas
- 94) Permitir o controle histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a edição do histórico mais atual
- 95) Permitir a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada, definir se as ocorrências vão gerar eventos na folha e indicativo de que a entidade segue a portaria 1.510/2009.
- 96) Permitir o cadastro de períodos de apuração de ponto possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.
- 97) Permitir a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
- 98) Permitir que a permuta de horário seja individual, vinculada com um colega ou para um lote



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

de servidores selecionados

- 99) Permitir que o usuário realize o lançamento de permutas para os estagiários
- 100) Permitir que o usuário realize o lançamento de permutas para os funcionários.
- 101) Permitir o registro de planos de previdência dos tipos previdência ou assistência, regime e âmbito. Ao registrar um plano permitindo informar os campos descrição, tipo, regime, âmbito, data, ato e observação.
- 102) Permitir a configuração dos limites do plano salarial no cargo
- 103) Permitir o cadastro da tabela salarial, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 104) Permitir o registro da máscara a ser utilizada nas classes e referências e as regras de progressão salarial
- 105) Permitir ao usuário, a personalização de relatórios.
- 106) Permitir seleção de scripts de importação de marcações a partir do cadastro de relógios.
- 107) Permitir o registro das funções de marcações para os relógios do ponto
- 108) Permitir o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.
- 109) Permitir a migração de dados de outros sistemas.

## 22. Assinatura Eletrônica:

1. Assinar documentos utilizando e-CPF
2. Realizar upload de documentos para assinatura
3. Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento
4. Consultar histórico de documentos assinados
5. Assinar documentos utilizando e-CNPJ
6. Assinar documentos em massa
7. Consultar documentos por período
8. Realizar o download de documentos assinados
9. Assinar lotes de documentos
10. Gerenciar e compartilhar certificados de entidades
11. Gerenciar certificados de usuários
12. Assinar documentos com certificados no servidor
13. Consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza
14. Assinar documentos utilizando certificado A3
15. Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suíte Cloud, extensões de scripts e relatórios, aplicações de terceiros)
16. Assinar documentos utilizando e-CPF
17. Assinar documentos com múltiplos assinantes
18. Assinar documentos em formatos TXT, PDF, XML, P7S
19. Consultar documentos assinados através de rótulos personalizados
20. Gerar certificados digitais
21. Consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza
22. Assinar documentos com certificados no servidor
23. Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suíte Cloud, extensões de scripts e relatórios, aplicações de terceiros)
24. Assinar documentos utilizando e-CPF
25. Assinar documentos em massa
26. Gerar certificados digitais
27. Assinar documentos em formatos TXT, PDF, XML, P7S
28. Assinar documentos com múltiplos assinantes
29. Consultar histórico de documentos assinados
30. Realizar upload de documentos para assinatura
31. Realizar o download de documentos assinados
32. Gerenciar certificados de usuários
33. Assinar lotes de documentos
34. Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

35. Assinar documentos utilizando certificado A3
36. Gerenciar e compartilhar certificados de entidades
37. Assinar documentos utilizando e-CPF
38. Consultar documentos por período
39. Assinar documentos utilizando e-CNPJ
40. Consultar documentos assinados através de rótulos personalizados
41. Formatar o texto de um documento (tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, etc)

## 23. Gestão de Documentos

1. Destacar tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas nas caixas de entrada
2. Consultar tarefas de um participante de um grupo de trabalho em uma caixa de entrada
3. Consultar tarefas de um participante de um grupo de trabalho em uma caixa de entrada
4. Destacar tarefas ao qual o participante confirmou leitura nas caixas de entrada
5. Configurar um tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos
6. Consultar confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa
7. Anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns (GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR;)
8. Consultar tarefas arquivadas.
9. Consultar parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa
10. Consultar visualizações de uma tarefa por seus participantes
11. Criar e personalizar tipos de tarefas, definindo regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo (exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, etc)
12. Consultar grupos de trabalho participantes de uma tarefa
13. Arquivar tarefas
14. Configurar um tipo de correspondência para impedir que tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho
15. Formatar o texto de uma tarefa (tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, etc)
16. Configurar redação e envio de tarefas por usuários distintos
17. Enviar tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho (aos cuidados de)
18. Configurar privacidade para o envio e recebimento de tarefas com visibilidade apenas entre o remetente e o destinatário
19. Ocultar tarefas arquivadas das caixa de entrada
20. Consultar tarefas em rascunho
21. Consultar a data da última atividade de uma tarefa
22. Armazenar tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos para que sejam enviadas posteriormente
23. Consultar tarefas enviadas
24. Consultar todas as atividades em uma tarefa de forma cronológica
25. Consultar hierarquia de grupos de trabalhos configuradas
26. Configurar hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, etc)
27. Alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal
28. Controlar níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo de trabalho podem conceder acesso a outros usuários sob o grupo ao qual administra
29. Incluir novos participantes e grupos de trabalhos em uma tarefa
30. Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis
31. Editar tramites em tarefas
32. Bloquear todos os tramites e edições em tarefas
33. Consultar histórico das edições em tramites em tarefas



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

34. Notificar participantes de uma tarefa quando há alguma atualização
35. Bloquear tramites e edições individuais em tarefas
36. Tramitar uma tarefa em nome de outro usuário, identificando o usuário que tramitou e o usuário representado no tramite
37. Arquivar tarefas
38. Consultar a data da última atividade de uma tarefa
39. Anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns (GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR;)
40. Bloquear tramites e edições individuais em tarefas
41. Incluir novos participantes e grupos de trabalhos em uma tarefa
42. Consultar grupos de trabalho participantes de uma tarefa
43. Configurar hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, etc)
44. Bloquear todos os tramites e edições em tarefas
45. Configurar redação e envio de tarefas por usuários distintos
46. Consultar tarefas de um participante de um grupo de trabalho em uma caixa de entrada
47. Controlar níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo de trabalho podem conceder acesso a outros usuários sob o grupo ao qual administra
48. Consultar tarefas enviadas
49. Consultar histórico das edições em tramites em tarefas
50. Configurar um tipo de correspondência para impedir que tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho
51. Configurar um tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos
52. Editar tramites em tarefas
53. Consultar tarefas arquivadas.
54. Enviar tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho (aos cuidados de)
55. Configurar privacidade para o envio e recebimento de tarefas com visibilidade apenas entre o remetente e o destinatário
56. Consultar visualizações de uma tarefa por seus participantes
57. Notificar participantes de uma tarefa quando há alguma atualização
58. Formatar o texto de uma tarefa (tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, etc)
59. Criar e personalizar tipos de tarefas, definindo regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo (exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, etc)
60. Consultar confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa
61. Consultar tarefas em rascunho
62. Destacar tarefas ao qual o participante confirmou leitura nas caixas de entrada
63. Tramitar uma tarefa em nome de outro usuário, identificando o usuário que tramitou e o usuário representado no tramite
64. Consultar todas as atividades em uma tarefa de forma cronológica
65. Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis
66. Ocultar tarefas arquivadas das caixa de entrada
67. Armazenar tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos para que sejam enviadas posteriormente
68. Consultar tarefas de um participante de um grupo de trabalho em uma caixa de entrada
69. Destacar tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas nas caixas de entrada
70. Consultar hierarquia de grupos de trabalhos configuradas
71. Alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal
72. Consultar parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa

## 24. Demonstrativo Fiscal Eletrônico:



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 1) Permitir gerar manualmente a Manifestação de Recusa de operação, com o objetivo de realizar as seguintes manifestações: Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
- 2) Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.
- 3) Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
- 4) Criar fonte de dados referente informações da NF-e.
- 5) Demonstrar ao usuário um histórico de manifestações de destinatário (ciência de emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento da operação) realizadas pelo mesmo, onde será listado o que ocorreu com cada NF-e manifestada, apresentando quem realizou a manifestação, nome do emitente, número da NF-e, série da NF-e e a descrição do retorno do evento.
- 6) Manter o contexto da entidade selecionado pelo cliente ao atualizar navegador.
- 7) Possibilitar ao usuário que ao visualizar a NF-e completa e voltar para a listagem de NF-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou o mesmo filtro selecionado anteriormente.
- 8) Possibilitar ao usuário que ao visualizar a NFS-e completa e voltar para a listagem de NFS-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou o mesmo filtro selecionado anteriormente.
- 9) Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, tendo acesso a todos os campos definidos no layout mais atual das notas técnicas da SEFAZ, após pesquisa da nota desejada.
- 10) Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade criar relatórios personalizados para a entidade.
- 11) Possibilitar que os usuários realizem a configuração de certificado do tipo A1, a fim de que a comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional seja realizada.
- 12) Possibilitar que o usuário do sistema realize a consulta, manualmente a cada sessenta minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada, tempo este que compreende o mínimo de processamento da secretaria da fazenda, e ainda notificá-lo, caso o mesmo não seja respeitado.
- 13) Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando um resumo e situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no Webservice da SEFAZ nacional.
- 14) Possibilitar ao usuário acesso as páginas da Central de Ajuda em cada funcionalidade do sistema.
- 15) Possibilitar que os usuários do sistema realizem a pesquisa de satisfação do produto Monitor DF-e, com o objetivo de ser avaliado o que precisamos melhorar no produto.
- 16) Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ, e transportador.
- 17) Possibilitar a sinalização do STATUS do Webservice da SEFAZ
- 18) Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.
- 19) Possibilitar que os usuários realizem a configuração de certificado do tipo A3, a fim de que a comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional seja realizada.
- 20) Demonstrar para o usuário quando a Nota Fiscal eletrônica for cancelada na SEFAZ Nacional, afim de evitar pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
- 21) Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).
- 22) Possibilitar o gerenciamento dos scripts disponíveis para execução.
- 23) Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.
- 24) Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.
- 25) Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de arquivos para outros sistemas e/ou órgãos externos.
- 26) Possibilitar que o usuário realize consultas dos fatos vinculados a Nota Fiscal eletrônica emitida, conforme eventos usuais da SEFAZ: Ciência da Operação, Confirmação da Operação,



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.

27) Notificar o usuário o número de notas fiscais eletrônicas recebidas, tanto na busca automática que é feita diariamente quanto na busca manual.

28) Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal de serviço eletrônica, após pesquisa da nota desejada.

29) Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.

30) Possibilitar a criação de relatórios personalizados a partir de uma ferramenta de relatórios.

31) Possibilitar que usuário realize pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, chave de acesso, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor total, o produto e serviço da NF-e ou realizar um filtro para buscar notas associadas a determinada situação.

32) Possibilitar ações em cada NF-e recebida, tais como: Visualizar, onde será possível ver os detalhes da NF-e. Download, onde será possível realizar o download do XML do documento fiscal. Manifestações de destinatário, onde será possível realizar a ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento de operação. Visualizar a DANF-e, onde será possível visualizar um documento em PDF similar a DANF-e.

## 25. APP Cidade:

1. O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente para download pelos usuários/cidadãos no mínimo nas lojas: Google Play e Apple Store;

2. O aplicativo deve ser compatível com sistemas operacionais: Android e IOS;

3. O aplicativo deverá estar totalmente integrado ao software de gestão, permitindo acesso aos mesmos dados;

4. Os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo, devem ser gerenciados pelo sistema de gestão/retaguarda;

5. Permitir que serviços e indicadores sejam ativados/desativados conforme demanda e disponibilidade da administração pública.

7. Possibilitar que pessoas ou empresas participantes de licitações consulte o status do processo licitatório via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).

8. Permitir que o servidor público realize a consulta do seu holerite via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).

9. Permitir que o servidor público realize a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).

10. Permitir que o munícipe realize a consulta dos imóveis vinculados ao seu cadastro via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).

11. Permitir que o munícipe consulte a listagem dos lançamentos de IPTU realizados em seus imóveis vinculados ao seu cadastro no município consultado, possibilitando a verificação se os valores estão quitados, em aberto ou parcelados via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).

12. Permitir que o servidor público realize a consulta de suas ocorrências de ponto via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).

13. Permitir que o servidor público realize a consulta das marcações de ponto via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).

14. Possibilitar ao munícipe consultar a situação dos protocolos via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).

15. Permitir que o munícipe realize a abertura de protocolos via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).

## 26. Módulo de Monitoramento da Gestão Pública:

1) Visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor municipal saiba qual é origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.

2) Permitir a personalização de um gráfico através de um modelo pré-estabelecido.

3) Permitir que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática

4) Permitir ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

*Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100*

mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.

5) Permitir ao gestor público a visualização do quadro societário referente a uma pessoa Jurídica contribuinte do município. A visualização conterà uma listagem de sócios da Pessoa Jurídica exibindo detalhes sobre o nome, CPF/CNPJ e percentual de participação e situação do sócio.

6) Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão de custos municipais, via web service de acordo com layout definido.

7) Permitir a recepção de dados dos sistemas de arrecadação via web service, de acordo com layout definido.

8) Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão escolar via web service, de acordo com layout definido.

9) Permitir a recepção de dados dos sistemas da saúde do município via web service, de acordo com layout definido.

10) Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão pessoal via web service, de acordo com layout definido.

11) Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão contábil e orçamentária via web service, de acordo com layout definido.

12) Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão patrimonial via web service, de acordo com layout definido.

13) Permitir a recepção de dados de sistemas com informações de frotas via web service, de acordo com layout definido.

14) Permitir a recepção de dados de sistemas da linha de licitações e contratos via web service, de acordo com layout definido.

15) Permitir a recepção de dados gerados por outros sistemas, desde que atendidos os formatos pré-estabelecidos pelo leiaute do service layer e também autorizado por token.

16) Possibilitar que o gestor público verifique a posição no ranking referente o resultado da apuração dos custos gerados pelos objetos de custos apurados pelo município comparando o resultado com outros municípios da mesma microrregião, mesmo estado e do país

17) O gestor público somente saberá sua posição do ranking, sem saber os resultados dos demais municípios. Da mesma forma, os demais municípios não saberão os resultados do Município visualizado.

18) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente os 10 menores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.

19) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente os 10 maiores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.

20) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por habitante no exercício atual.

21) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por Imóvel no exercício atual.

22) Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da merenda escolar por aluno realizada nos exercícios atual.

23) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da coleta de lixo por imóvel realizada nos exercícios atual.

24) Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizado pelo Município no exercício corrente.

25) Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do Patrimônio público gerido pelo Município.

26) Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.

27) Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos 10 maiores valores investidos em patrimônio municipal detalhados com base na classificação de tipo de Patrimônio.

28) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes a frota municipal classificados conforme o tipo de veículo.

29) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 10 menores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos
- 30) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
- 31) Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas
- 32) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
- 33) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
- 34) Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor total das licitações em andamento do município
- 35) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.
- 36) Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município
- 37) Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a avaliação média da nota de avaliação do IDEB obtida pela rede municipal de Educação do Município
- 38) Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de alunos abrangidos pela rede municipal de ensino cadastrados no sistema de educação do município.
- 39) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 creches da rede municipal que mais possuem crianças aguardando em fila de espera
- 40) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 creches da rede municipal que mais possuem vagas livres
- 41) Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de crianças aguardando na fila de espera das creches da rede municipal
- 42) Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de vagas livres nas creches da rede municipal
- 43) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as vagas de creches ocupadas com as vagas de creches livres disponibilizadas pela rede pública Municipal.
- 44) Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise de quantidade de alunos matriculados no 1º ao 5º ano e a quantidade de alunos matriculados no 6º ao 9º ano
- 45) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores notas médias geradas por alunos do 6º ao 9º ano por estabelecimento de ensino do Município
- 46) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos do 6º ao 9º ano da rede pública Municipal.
- 47) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 Maiores notas médias por disciplina de ensino gerados por alunos do 1º ao 5º ano do Município.
- 48) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino do Município.
- 49) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino do Município.
- 50) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a nota média prevista com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos do 1º ao 5º ano da rede pública Municipal.
- 51) Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores notas médias por disciplina de ensino do Município.
- 52) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.
- 53) Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

*Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100*

as 10 maiores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.

54) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as nota médias previstas com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos da rede pública Municipal.

55) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise das despesas com educação já efetivamente comprometidas pelo Município, dividindo em valores já vencidos e não quitados e valores com vencimento para as competências futuras.

56) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com educação realizada com o percentual da meta constitucional de gastos com educação referente ao exercício atual.

57) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com educação prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.

58) Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.

59) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.

60) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com funções gratificadas por órgão do Município.

61) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.

62) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município

63) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.

64) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com cargos comissionados por órgão do município

65) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.

66) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.

67) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.

68) Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.

69) Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.

70) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores devedores com dívida protestada pelo município.

71) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de outros tributos no município

72) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizado com o valor previsto.

73) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado

74) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de alvará no município.

75) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com alvará realizado com o valor previsto.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 76) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação de Alvarás com o valor efetivamente arrecadado.
- 77) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores pagadores de ISS no município.
- 78) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto.
- 79) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para ISS com o valor efetivamente arrecadado.
- 80) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores pagadores de IPTU no município.
- 81) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do IPTU realizado com o valor previsto.
- 82) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.
- 83) Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores devedores cadastrados em dívida ativa no município.
- 84) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação mensal da dívida ativa demonstrando o saldo do valor ao final de cada mês.
- 85) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da dívida ativa demonstrando os valores que foram encaminhados a protesto comparando com os que ainda não foram enviados para protesto.
- 86) Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas, ao valor comprometido do orçamento e o valor disponível para empenhos do município para o exercício corrente
- 87) Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica referente ao valor do orçamento total do município para o exercício corrente.
- 88) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada apresentando o detalhamento conforme a fonte de recursos livres ou vinculados.
- 89) Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo em recursos livres e vinculados
- 90) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em comparação ao valor previsto
- 91) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto
- 92) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da receita realizada em comparação ao valor previsto.
- 93) Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.
- 94) Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao número de habitantes do Município conforme informações divulgadas pelo IBGE.

## **27. Controle de Obras:**

- 1) Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.
- 2) Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.
- 3) Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.
- 4) Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

posição geográfica."

- 5) Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.
- 6) Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.
- 7) Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
- 8) Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
- 9) Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
- 10) Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
- 11) Permitir ao usuário configurar da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.
- 12) Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
- 13) Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.
- 14) Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
- 15) Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações
- 16) Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.
- 17) Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
- 18) Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.
- 19) Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
- 20) Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.
- 21) Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.

## **28. Gerenciamento de Protocolo:**

- 1) Permitir a consulta de processos, via internet.
- 2) Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
- 3) Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet.
- 4) Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas.
- 5) Devendo ser composta, no mínimo, por:
  - 6) Secretarias;
  - 7) Departamentos;
  - 8) Seções.
- 9) Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
- 10) Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
- 11) Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
- 12) Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
- 13) Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
- 14) Propiciar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.
- 15) Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
- 16) Propiciar ao usuário configurar a numeração dos processos (solicitações protocoladas) por:
  - 17) Solicitação;
  - 18) Grupo de solicitações;
  - 19) Entidade.
- 20) Propiciar ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.
- 21) Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
- 22) Emitir comprovante de protocolização.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 23) Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.
- 24) Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil.
- 25) Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- 26) Permitir o encerramento de processos.
- 27) Permitir o arquivamento de processos.
- 28) Propiciar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como:
- 29) Solicitações;
- 30) Pessoas;
- 31) Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos.
- 32) Propiciar a emissão de relatórios gerenciais, tais como:
- 33) Acompanhamento de processos;
- 34) Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente;
- 35) Gráficos.
- 36) Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.
- 37) Permitir o cadastro retroativo de processos.
- 38) Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
- 39) Permitir o acesso ao software, configuração de rede LDAP ou com login integrado a demais softwares de e-mail.
- 40) Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
- 41) Propiciar ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do software também de sua preferência.
- 42) Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
- 43) Permitir enviar e-mail ao usuário do software e aos responsáveis após efetuar um andamento ao organograma ao qual estes estão alocados.
- 44) Propiciar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retirada e devolução dos documentos.
- 45) Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.
- 46) Propiciar ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
- 47) Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.
- 48) Permitir inserir movimentações aos processos como Paradas ou Cancelamentos e seus respectivos estornos.
- 49) Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
- 50) Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por Organogramas e Solicitações.
- 51) Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.
- 52) Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
- 53) Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
- 54) Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes do processo principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerrado de volumes.
- 55) Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
- 56) Permitir alterar o número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.
- 57) Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
- 58) Permitir definir as regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
- 59) Permitir configurar para cada usuário se o mesmo pode realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente com o ele.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

60) Permitir configurar para cada usuário se o mesmo poderá visualizar nos resumos da página inicial todos os processos do organograma que estejam em análise, não analisados.

61) Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.

## 29. Gestão em saúde:

1. Permitir que os profissionais que utilizam o HORUS OU SIGAF tenham seus seus logins e senhas de acesso vinculados ao sistema para que possam sincronizar as informações referente aos medicamentos dispensados.

2. Possuir níveis de segurança para navegação web utilizando os protocolos HTTPS e SSL.

3. Permitir acesso do usuário utilizando certificados digitais.

4. Permitir que os usuários definam os atalhos que aparecerão no menu principal do sistema, de acordo com suas preferências ou atribuições.

5. Permitir a inclusão de profissionais pertencentes a municípios contemplados pela PPI (Programação Pactuada e Integrada), possibilitando a solicitação via sistema, dos recursos definidos no pacto entre gestores, conforme a Portaria n.º 1.097 de 22 de maio de 2006.

6. Permitir a criação de grupos de usuários e papéis específicos para atribuir aos profissionais que executam as mesmas funções, possibilitando definir o nível de acesso dos profissionais vinculados a estes grupos: Poderão visualizar e editar ou apenas visualizar as informações do cadastro individual ou do cadastro de pacientes.

7. Permitir a inclusão e parametrização de profissionais das equipes de atenção básica, responsáveis pela coleta de informações nos domicílios dos pacientes, possibilitando vincular estes profissionais a um dispositivo móvel que possibilite a coleta das informações.

8. Permitir cadastrar com antecedência os períodos que contemplam os prazos para a geração da produção e realização do faturamento, as Competências.

9. Permitir que os parâmetros necessários ao faturamento sejam informados no momento da geração do arquivo para produção, conforme o layout do SIA (Sistema de Informação ambulatorial), possibilitando optar pelos tipos de financiamento, tipos de produção, órgão de destino, competência e estabelecimento.

10. Permitir a geração de arquivos de produção de BPA exclusivos para a Atenção Básica, outro arquivo de produção da Atenção Básica exclusivo para Atenção Especializada ou um único arquivo contemplando ambos os tipos de Atenção.

11. Possibilitar a geração de arquivos da produção ambulatorial dos estabelecimentos para a realização do faturamento das competências.

12. Possibilitar a visualização de inconsistências que impossibilitem a geração dos arquivos de produção para que sejam tomadas as devidas providências.

13. Permitir a visualização dos procedimentos contemplados pelo SIGTAP (Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos), possibilitando a alteração do parâmetro que determina se haverá necessidade de autorização antes de realizá-los.

14. Permitir o cadastro de Faixas Numéricas para Procedimentos que necessitem de autorização.

15. Permitir o cadastro de Teto Financeiro, possibilitando aos profissionais regularem os recursos financeiros conforme Ficha de Programação Orçamentária (FPO) e da Programação Pactuada e Integrada (PPI).

16. Permitir o cadastro dos recursos pactuados com os municípios contemplados pela PPI (Programação Pactuada e Integrada) por competência, possibilitando aos gestores optarem pela forma como irão controlar esta oferta: Simplificada (determinando uma quantidade de consultas ou procedimentos); Orçamentária (determinando um teto financeiro para cada município pactuante).

17. Permitir que os profissionais dos municípios contemplados pela PPI (Programação Pactuada e Integrada) tenham acesso, onde poderão:

18. cadastrar de pacientes,

19. cadastrar laudos para TFD (Tratamento Fora do Domicílio),

20. cadastrar solicitações de exames e procedimentos,

21. cadastrar solicitação de agendamentos e consulta de cotas definida pelos municípios referências.

22. Permitir o cadastro da Ficha de Programação Orçamentária (FPO) para cada estabelecimento



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

da entidade, possibilitando aos gestores um controle do orçamento por grupos de procedimentos, subgrupos, forma de organização ou procedimentos).

23. Permitir que as informações referentes ao controle de entrada e dispensa de medicamentos sejam sincronizadas com o sistema Hórus. Permitir ainda que seja possível visualizar as inconsistências de sincronização, caso ocorram.

24. Permitir a manutenção dos dados cadastrais de pacientes que tenham sido importados através do processo de barramento do Cartão SUS, conforme determina a Portaria 2.073, de 31 de agosto de 2011. O sistema também deve permitir o cadastro de pacientes que não tenham sido contemplados pelo processo de barramento.

25. Permitir que as equipes de atenção básica possam cadastrar as famílias, registrar suas situações sócio-demográficas, problemas e condições de saúde que pertençam à sua área de abrangência, conforme os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.

26. Permitir que no cadastro de pacientes sejam adicionados dados necessários ao acompanhamento das equipes de Atenção Básica, possibilitando exportação para o sistema e-SUS.

27. Permitir que o cadastro de pacientes seja inativado: por óbito, mudança ou qualquer outro motivo que o leve a não ser mais acompanhado pelas equipes de saúde do município. Nos casos em que o paciente muda de endereço mas retorna depois de um tempo, o cadastro poderá ser reativado e a série histórica permanecerá registrada.

28. Permitir que cadastros duplicados de pacientes sejam analisados pelos profissionais, possibilitando a comparação das informações e a unificação cadastral.

29. Permitir a consulta dos profissionais vinculados ao CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) através do serviço de barramento, possibilitando o vínculo dos mesmos ao sistema.

30. Permitir a visualização dos cadastros de estabelecimentos oriundos do CNES.

31. Permitir o cadastro de Tipos de Estabelecimentos conforme a natureza ou tipo de Atenção prestada pelo mesmo. Os Tipos de Estabelecimentos devem estar de acordo com o CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).

32. Permitir a consulta dos estabelecimentos vinculados ao CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) através do serviço de barramento, possibilitando o vínculo dos mesmos ao sistema.

33. Permitir o cadastro dos estabelecimentos que fornecem materiais (medicamentos, insumos, outros) à entidade, além dos laboratórios / fabricantes.

34. Permitir a visualização dos nomes de todos os Estados e Municípios brasileiros para que possam ser vinculados aos endereços dos pacientes. Permitir ainda o cadastro de bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.

35. Permitir que na parametrização, seja possível determinar que o cadastro de pacientes seja realizado sem o preenchimento completo do endereço.

36. Permitir que na parametrização do sistema, seja possível definir que um paciente possa ser cadastrado mesmo que não possua o número do CNS (Cartão Nacional de Saúde).

37. Permitir que na parametrização do sistema, seja possível definir que os profissionais possam cadastrar solicitações de agendamentos para especialidades ou procedimentos que não possuam agendas ativas. Esta informação é útil aos gestores, pois as solicitações de agendamentos é um indicador da demanda de pacientes.

38. Permitir que na parametrização do sistema, seja possível definir o período que o sistema deverá emitir aos profissionais autorizadores, o alerta para a duplicidade dos procedimentos já autorizados para um paciente.

39. Permitir que na parametrização do sistema, seja possível definir que sejam cadastrados prontos atendimentos para os pacientes, mesmo que estes já possuam outros prontos atendimentos não finalizados para as mesmas especialidades ou para os mesmos procedimentos.

40. Permitir o cadastro de feriados municipais ou pontos facultativos, possibilitando a programação das agendas de consultas e procedimentos.

41. Permitir o cadastro dos veículos que serão utilizados pelo setor que controla o TFD (Tratamento Fora do Domicílio).

42. Permitir o cadastro da agenda para controle de viagens do setor de TFD (Tratamento Fora do Domicílio).

43. Permitir que no controle de viagens, os profissionais possam adicionar um acompanhante para



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

o paciente, sendo que ao informar o nome completo do acompanhante, seus dados cadastrais aparecerão automaticamente na tela desde que esteja cadastrado no sistema.

44. Permitir o registro dos laudos médicos, possibilitando que posteriormente possam ser visualizadas e analisadas antes da autorização da remoção do paciente.

45. Permitir o cadastro de pedidos pra TFD (Tratamento Fora do Domicílio), possibilitando o vínculo do laudo como referência para o tratamento solicitado.

46. Permitir o cadastro de solicitações de Remoção para os pacientes que serão tratados fora do seu município de residência, possibilitando utilizar como referência as informações registradas nos Laudos e nos Pedidos de TFD. (Tratamento Fora do Domicílio).

47. Permitir o cadastro das agendas dos profissionais médicos, assim como dos procedimentos realizados nos estabelecimentos. As informações necessárias para a validação das agendas são obtidas das informações oriundas do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), como por exemplo, a carga horária dos profissionais ou os recursos oferecidos por cada estabelecimento de saúde.

48. Permitir que a entidade crie uma Central de Regulação de Agendamentos, onde as agendas das principais especialidades ou procedimentos de média e alta complexidade sejam criadas, mantidas e organizadas por um único setor, possibilitando aos demais estabelecimentos de saúde enviarem solicitações de agendamentos que serão analisadas pela Central e deferidas conforme a disponibilidade de vagas ou complexidade de atendimento.

49. Permitir que profissionais de municípios contemplados pela PPI (Programação Pactuada e Integrada) possam consultar a cota de vagas disponíveis para a agendamentos.

50. Permitir que profissionais de municípios contemplados pela PPI (Programação Pactuada e Integrada) possam solicitar agendamentos para consultas em especialidades, procedimentos ou exames laboratoriais.

51. Permitir que na solicitação de agendamentos, seja possível emitir um comprovante de autorização desde que a solicitação tenha sido deferida pelo estabelecimento executante.

52. Permitir que profissionais de municípios contemplados pela PPI (Programação Pactuada e Integrada) possam consultar a situação das solicitações cadastradas (deferidas / não deferidas).

53. Permitir que os estabelecimentos de saúde tenham autonomia para cadastrarem agendamentos para consultas médicas ou para procedimentos, sem a necessidade de cadastrarem uma solicitação de agendamento.

54. Permitir que os agendamentos realizados sejam cancelados ou até mesmo transferidos para outras datas, sendo que quando isso ocorrer, outro paciente poderá ocupar a vaga que ficou aberta.

55. Permitir o registro no sistema do período ao qual o profissional médico ficará ausente, para que a agenda do mesmo fique indisponível durante este período.

56. Permitir que em cada competência sejam criadas cotas de agendamentos para cada estabelecimento de saúde.

57. Permitir que em cada competência seja criada uma reserva de agendamentos para uso exclusivo da secretaria de saúde.

58. Permitir a impressão de um comprovante de agendamento para que seja entregue ao paciente, informando o local do agendamento e o horário.

59. Permitir o registro dos contatos realizados com os pacientes sobre avisos de transferências ou cancelamentos de agendamentos, entre outros.

60. Permitir a definição de um parâmetro que possibilite o envio de mensagens aos pacientes, contendo informações do local e horário do agendamento.

61. Permitir via auditoria a visualização de informações relacionadas à cancelamentos de agendamentos.

62. Permitir o cadastro de prontos atendimentos, possibilitando que os profissionais informem a chegada do paciente no estabelecimento de saúde mesmo que não exista um agendamento prévio.

63. Permitir a impressão da FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial) durante o cadastro do pronto atendimento.

64. Permitir a organização da fila de atendimentos em guias que determinam os tipos de atendimentos (consultas / procedimentos).

65. Permitir que na fila de atendimentos, os profissionais possam ordenar os pacientes conforme critérios de avaliações compatíveis com as necessidades de cada paciente:

66. Situação: Agendado, aguardando, em atendimento, atendimento em aberto, cancelado,



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

finalizado e encaminhado;

67. Origem: Agendamento, pronto atendimento ou retorno;

68. Prioridade: Idoso, gestante ou deficiente;

69. Urgência: Emergência, muito urgente, urgente, não urgente ou baixa complexidade.

70. Permitir que na fila de atendimentos, os profissionais possam iniciar o atendimento realizando a triagem que vai determinar a ordem do atendimento do paciente.

71. Permitir que na fila de atendimentos, os pacientes sejam ordenados conforme critérios de avaliação do Protocolo Manchester: Cor vermelha representando os casos de emergência; a cor laranja representando os casos muito urgentes; a cor amarela representando os casos urgentes; a cor verde representando os casos não urgentes; a cor azul representando os casos de baixa complexidade.

72. Permitir que na fila de atendimentos, os pacientes sejam encaminhados para outros estabelecimentos, desde que durante a realização da triagem, seja constatado que o estabelecimento que o atendeu não oferece os recursos necessários para o atendimento adequado à sua necessidade.

73. Permitir que pacientes oriundos da demanda espontânea sejam adicionados à fila de atendimentos através do cadastro de prontos atendimentos.

74. Permitir que os pacientes adicionados à fila de atendimentos sejam direcionados aos profissionais ou setores responsáveis pelo atendimento, possibilitando que cada profissional possa visualizar apenas os pacientes encaminhados a ele.

75. Permitir que na fila de atendimentos, os profissionais médicos possam visualizar os dados registrados na triagem do paciente para que a partir dessas informações ele possa dar continuidade ao atendimento e realizar seus próprios registros (procedimentos realizados, anamnese, prescrição de medicamentos, diagnóstico, solicitação de exames, outros).

76. Permitir que na fila de atendimentos, os profissionais possam emitir o prontuário do paciente, possibilitando o registro manual das informações obtidas nos setores por onde o paciente passou.

77. Permitir que os nomes dos pacientes sejam exibidos em um painel de senhas localizado na recepção, possibilitando que os profissionais os chamem conforme ordenação da fila de atendimentos.

78. Permitir os profissionais de saúde registrem atendimentos compatíveis com a sua CBO (Classificação Brasileira de Ocupação), possibilitando classificá-los por caráter (eletivo ou urgência) e origem (pronto atendimento, agendamento, retorno, outros).

79. Permitir a visualização dos procedimentos disponíveis no SIGTAP (Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos), possibilitando selecionar aqueles que estiverem compatíveis com a CBO (Classificação Brasileira de Ocupação) do profissional responsável.

80. Permitir o registro das informações que compõem o Prontuário Eletrônico do Paciente, possibilitando que outros profissionais possam consultá-los posteriormente, desde que estejam habilitados a visualizar estes registros conforme a CBO (Classificação Brasileira de Ocupação) e com os parâmetros definidos pelos administradores do sistema.

81. Permitir a visualização das informações coletadas na triagem, possibilitando o registro de novas informações, conforme a necessidade dos pacientes ou dos critérios de avaliação do profissional que o atendeu.

82. Permitir que no atendimento, os profissionais possam registrar as informações seguindo o padrão da anamnese ou então o modelo SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Prescrição/Conduta).

83. Permitir que no atendimento, os profissionais possam registrar as informações referentes ao exame físico realizado no paciente.

84. Permitir que no atendimento, os profissionais possam solicitar exames que o ajudem a chegar a um diagnóstico: Exames laboratoriais, exames citopatológicos, exames de mamografia.

85. Permitir que no atendimento, os profissionais médicos possam registrar as prescrições dos medicamentos indicados para o tratamento do paciente, possibilitando informar a quantidade, a duração do tratamento, a posologia, entre outras informações que auxiliem a administração do medicamento. Este registro deve possibilitar ainda que os profissionais possam visualizar os últimos medicamentos prescritos.

86. Permitir que no atendimento, os profissionais possam prescrever os tratamentos indicados ao paciente, possibilitando que a administração dos medicamentos necessários ao tratamento seja realizada no estabelecimento.

87. Permitir que no atendimento, os profissionais médicos possam vincular o CID (Classificação



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

Internacional de Doenças) ao diagnóstico do paciente.

88. Permitir que no atendimento, os profissionais possam registrar de tempo em tempo, a evolução do paciente quando este necessitar ficar em observação.

89. Permitir que no atendimento, os profissionais possam registrar e emitir atestados para o paciente (médicos, comparecimento e de saúde).

90. Permitir que os atestados oriundos de atendimentos registrados no sistema possam ser encaminhados por e-mail para a empresa onde o paciente trabalha.

91. Permitir que no atendimento, os profissionais possam registrar os encaminhamentos dos pacientes para outros estabelecimentos.

92. Permitir que um usuário realize um encaminhamento interno para paciente quando este estiver em atendimento na Atenção Básica. Esta ação deverá colocar o paciente novamente na Fila de Atendimentos para a continuidade do atendimento para uma especialidade ou para um procedimento.

93. Permitir que no atendimento, os profissionais possam cadastrar as solicitações para AIH (Autorização de Internação Hospitalar).

94. Permitir que no atendimento, os profissionais possam cadastrar os laudos para o TFD (Tratamento Fora do Domicílio), possibilitando que posteriormente esse registro possa ser visualizado e vinculado ao pedido de transporte.

95. Permitir que profissionais não médicos possam cadastrar no sistema os retornos de consultas solicitados pelos profissionais médicos, possibilitando utilizar o registro do atendimento como referência para a solicitação.

96. Permitir que profissionais não médicos possam cadastrar no sistema as solicitações de procedimentos de média e alta complexidade conforme indicação dos profissionais médicos.

97. Permitir que os profissionais da Central de Regulação possam consultar as solicitações de procedimentos de média e alta complexidade cadastradas nos estabelecimentos de saúde, possibilitando a análise que vai determinar no deferimento ou não deferimento da solicitação.

98. Permitir que profissionais não médicos possam cadastrar solicitações de exames citopatológicos a partir da indicação dos profissionais médicos, possibilitando que posteriormente os estabelecimentos executantes possam visualizar essa solicitação para realizarem o registro do exame e emitirem os resultados obtidos.

99. Permitir que profissionais não médicos possam cadastrar solicitações de exames de mamografias a partir da indicação dos profissionais médicos, possibilitando que posteriormente os estabelecimentos executantes possam visualizar essa solicitação para realizarem o registro do exame e emitirem os resultados emitidos.

100. Permitir que no atendimento, os dados cadastrais do paciente informado sejam inseridos automaticamente sempre que for necessário solicitar um exame de mamografia, exame citopatológico, AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e TFD (Tratamento Fora do Domicílio).

101. Permitir que profissionais não médicos possam cadastrar o laudo para AIH (Autorização de Internação Hospitalar), a partir das indicações do profissional médico que realizou o atendimento.

102. Permitir que profissionais não médicos possam cadastrar as solicitações de laudos para BPA-I (Boletim de Produção Ambulatorial Individual), possibilitando que procedimentos de média e alta complexidade possam ser adicionados a essa solicitação.

103. Permitir que os profissionais devidamente habilitados possam acessar os registros de atendimentos do paciente (Prontuário Eletrônico), possibilitando a visualização dos atendimentos realizados, dos agendamentos, dos medicamentos dispensados, os exames solicitados, os registros de tratamentos fora do domicílio (quando houver) e os medicamentos de uso contínuo. Por se tratar de informações que muitas vezes possuem caráter sigiloso, o acesso à essas informações são parametrizadas conforme o cargo ou as funções de cada profissional.

104. Permitir que sejam realizados os cadastros voltados para a Atenção Básica conforme padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS nos módulos CDS (Coleta de Dados Simplificado) e PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão).

105. Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar os atendimentos individuais, conforme os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS (atendimento, procedimento e odontológico).

106. Permitir que no atendimento em atenção básica, os profissionais possam solicitar diferentes exames laboratoriais para diferentes estabelecimentos no mesmo registro, possibilitando que cada solicitação gere um número de protocolo.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

107. Permitir que as equipes de atenção básica possam cadastrar os domicílios pertencentes à sua área de abrangência (micro área), bem como as suas características sociosanitárias, conforme os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.
108. Permitir que os Agentes Comunitárias de Saúde possam registrar as visitas domiciliares realizadas em suas respectivas áreas de abrangência (micro áreas), conforme os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.
109. Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar as atividades coletivas, realizadas em sua área de abrangência (micro área), conforme padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.
110. Permitir que as equipes de atenção básica possam cadastrar as fichas para avaliação de elegibilidade e admissão conforme os padrões do sistema e-SUS.
111. Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar o consumo alimentar dos pacientes conforme faixa etária.
112. Permitir que as equipes de saúde possam cadastrar turmas, possibilitando posteriormente vinculá-las às atividades realizadas nas unidades de saúde.
113. Permitir que todas as ações da Atenção Básica (cadastro individual, cadastro domiciliar e territorial, atendimento individual, atendimento odontológico, atividade coletiva, procedimentos, visita domiciliar e territorial, consumo alimentar, avaliação de elegibilidade, atendimento domiciliar) sejam exportadas para a base nacional.
114. Permitir que os profissionais responsáveis possam consultar as exportações realizadas, possibilitando a análise de possíveis inconsistências para que as devidas providências sejam tomadas.
115. Permitir o cadastro dos exames laboratoriais realizados no município, sejam eles ofertados por estabelecimentos públicos ou privados, possibilitando aos profissionais definirem todas as variáveis necessárias para a obtenção dos resultados.
116. Permitir que através de um editor de scripts, sejam cadastradas fórmulas específicas para cada elemento (variável) contemplado em um exame laboratorial. Permitir também que sejam cadastradas as variáveis (valores de referências e valores permitidos), possibilitando a obtenção de resultados mais precisos
117. Permitir que os procedimentos mantidos pelo SIGTAP (Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos) sejam vinculados aos exames laboratoriais cadastrados, possibilitando posteriormente a geração da produção.
118. Permitir que exames laboratoriais sejam solicitados conforme orientação médica, possibilitando aos estabelecimentos executantes (laboratórios) consultarem cada solicitação para então registrarem a coleta do material e posteriormente informarem os resultados que serão emitidos e entregue aos pacientes.
119. Permitir que sejam criadas para os laboratórios, agendas para a realização das coletas dos materiais que serão analisados, possibilitando definir a quantidade de coletas por agenda e determinar uma cota para cada estabelecimento solicitante.
120. Permitir que os resultados dos exames fiquem disponíveis no prontuário do paciente para que os profissionais que o solicitaram possam visualizá-los, possibilitando ainda a emissão destes resultados para entregar aos pacientes.
121. Permitir que na solicitação dos exames laboratoriais, os profissionais possam classificá-las conforme critérios de avaliação do Protocolo Manchester: Cor vermelha representando os casos de emergência; a cor laranja representando os casos muito urgentes; a cor amarela representando os casos urgentes; a cor verde representando os casos não urgentes; a cor azul representando os casos de baixa complexidade.
122. Permitir o cadastro de medicamentos imunobiológicos, possibilitando vinculá-los às estratégias (campanhas) de vacinação.
123. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação, possibilitando informar características específicas como a data inicial e final, o imunobiológico utilizado na campanha, a etapa, o público alvo e a faixa etária.
124. Permitir o registro das ações de aplicação das vacinas.
125. Permitir o cadastro dos materiais (medicamentos e insumos) utilizados pelos estabelecimentos na dispensa aos pacientes, possibilitando ainda o cadastro de outros tipos de materiais utilizados pelos estabelecimentos de saúde (materiais médico-hospitalar, materiais de expediente, outros).
126. Permitir o cadastro dos dados que possibilitam a organização dos materiais nos



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

estabelecimentos de saúde: Grupos, subgrupos e unidades de medidas.

127. Permitir que as unidades de medidas sejam vinculadas ao Horus, possibilitando que os medicamentos sigam o mesmo padrão de organização estabelecido pelo CATMAT (Catálogo de Materiais do Ministério da Saúde).

128. Permitir o cadastro de diferentes setores de custos nos estabelecimentos de saúde, possibilitando que no registro de entrada, os materiais possam ser vinculados aos seus respectivos setores (sala de enfermagem, odonto, outros).

129. Permitir o registro de toda ação que envolva a entrada dos materiais nos estabelecimentos de saúde, possibilitando que estes registros sejam organizados conforme sua natureza (normal, transferência ou devolução), além de informar o tipo de aquisição (licitação, doação, pregão, outros).

130. Permitir o registro de transferência de materiais entre os estabelecimentos de saúde do município.

131. Permitir que os estabelecimentos possam cadastrar solicitações de materiais e encaminhá-las ao almoxarifado ou para qualquer outro estabelecimento que possua estoque cadastrado, possibilitando que estes consultem cada solicitação, analisá-las e autorizá-las parcial ou integralmente.

132. Permitir que no registro de entrada dos materiais, os profissionais possam cadastrar perdas ou sinistros sempre que constatarem que um determinado item estiver com a quantidade física menor que a quantidade apresentada na nota.

133. Permitir o cadastro de um estoque crítico para os materiais que são considerados essenciais, sendo que quando um destes materiais chegar ao seu estoque crítico, o sistema irá alertar os profissionais sobre a necessidade de uma nova requisição.

134. Permitir o cadastro de uma programação física de materiais, possibilitando a criação de uma rotina de transferências entre o estabelecimento que fornece e o estabelecimento que solicita.

135. Permitir a realização da dispensa de medicamento a um paciente. Esta dispensa pode ser mediante de uma prescrição realizada no próprio sistema durante o atendimento ao paciente ou poderá ser feita de forma direta, ou seja, quando o paciente não estiver vinculado a um atendimento no sistema.

136. Permitir o registro do tratamento indicado para a administração do medicamento, possibilitando informar a via de administração, a posologia, a duração do tratamento e outras observações que possam ser úteis ao paciente.

137. Permitir a visualização do histórico dos medicamentos retirados pelo paciente na mesma tela onde se realiza a dispensa dos mesmos, sem a necessidade de mudar de tela e sem que dados digitados durante a dispensa sejam perdidos.

138. Permitir que os medicamentos com a data de validade vencida possam ser transferidos aos estabelecimentos responsáveis em caráter de devolução.

139. Permitir que medicamentos de uso contínuo sejam preenchidos automaticamente, desde que estejam cadastrados no Acompanhamento do Paciente.

140. Permitir que os medicamentos dispensados sejam controlados em livro registro.

141. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão dos relatórios cadastrais disponíveis no sistema.

142. Permitir que os profissionais acompanhem as curvas de crescimento infantil, conforme as normas da OMS (Organização Mundial de Saúde), possibilitando a visualização de gráficos que contenham: Peso para a idade; Estatura para a idade; IMC (Índice de Massa Corporal); Perímetro cefálico para a idade.

143. Permitir que na página inicial do sistema, os profissionais possam visualizar informações gerenciais referentes às seguintes informações, no mínimo:

- i. Agendamentos (cancelados, faltas, desistência, atraso, outros);
- ii. atendimentos (nº de atendimentos realizados no mês, pacientes do município, pacientes de fora do município, nº de atendimentos de urgência);
- iii. Materiais (nº de dispensas realizadas no mês, média diária, nº de materiais com estoque crítico, medicamentos a vencer no mês, medicamentos a vencer no próximo mês).

144. Permitir que os pacientes instalem gratuitamente em seus dispositivos móveis (tablets e smartphones) o aplicativo que possibilite a visualização de informações referente às consultas agendadas, aos atendimentos realizados, aos exames realizados e aos medicamentos dispensados.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

145. Permitir o registro de procedimentos consolidados do e-SUS pelo BPA-C (Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado), possibilitando que posteriormente seja gerada a produção destes procedimentos para que seja realizado o faturamento.

146. Permitir que na emissão do receituário médico, os profissionais tenham a opção de imprimir todos os medicamentos contemplados na receita (prescrição) em um único documento, ou imprimir uma receita (prescrição) para cada medicamento.

147. Permitir que os usuários administradores tenham acesso ao cadastro que possibilite o registro de atendimentos na Atenção Especializada (Cadastro de Paciente), e também ao cadastro que possibilite o registro de atendimentos na Atenção Básica (Cadastro individual de pacientes).

148. Permitir a restrição do acesso às informações relacionadas ao acompanhamento do paciente. A restrição deverá ser de acordo com os grupos criados para os profissionais com a mesma CBO (Classificação Brasileira de Ocupação). A restrição aplica-se mesmo aos profissionais vinculados ao sistema como "usuários administradores" (de estabelecimentos).

149. Permitir aos munícipes a consulta dos agendamentos de consultas médicas programados nas unidades de Saúde do Município consultado via dispositivo móvel.

150. Permitir aos munícipes a consulta via dispositivo móvel, do seu histórico de atendimentos realizados em unidades de Saúde do município consultado via dispositivo móvel.

151. Possibilitar ao munícipe consultar o seu histórico de vacinas recebidas aplicadas em unidades de Saúde do município, via dispositivo móvel.

152. Possibilitar ao munícipe consultar o seu histórico de dispensa de medicamentos realizados pelo Município Consultado.

## **30. Atendimento à Saúde Domiciliar:**

1) Permitir que os profissionais do município sejam vinculados ao sistema gerenciador das informações de saúde do município, e que possa ser definido um perfil específico para as ações relacionadas à Atenção Básica.

2) Permitir que no sistema gerenciador sejam definidas quais rotinas poderão ser utilizadas pelos profissionais que utilizarão o dispositivo móvel.

3) Permitir que os profissionais possam acessar o dispositivo móvel informando o usuário e a senha, conforme parâmetros do sistema gerenciador.

4) Permitir que o aplicativo realize a importação automática dos dados cadastrados no sistema gerenciador de saúde (bairros/logradouros, Profissionais, turmas), sempre que conectado à internet.

5) Permitir que as informações relacionadas às áreas de abrangências de cada Profissional Agente Comunitário de Saúde (Pacientes/Domicílios) sejam sincronizadas com o aplicativo.

6) Permitir que os cadastros sejam realizados mesmo que o dispositivo móvel não esteja conectado à internet.

7) Permitir que as equipes de Atenção Básica possam cadastrar famílias, registrar suas situações sócio-demográficas, problemas e condições de saúde que pertençam à sua área de abrangência.

8) Permitir que as equipes de Atenção Básica possam cadastrar os domicílios pertencentes a sua área de abrangência (Micro Área), bem como suas características sócio-sanitárias.

9) Permitir que os Agentes Comunitários de Saúde possam registrar as visitas domiciliares realizadas em sua área de abrangência (Micro Área)

10) Permitir que as equipes de Atenção Básica possam registrar as Atividades Coletivas, realizadas em sua área de abrangência (Micro Área)

11) Permitir que os cadastros realizados pelas equipes de Atenção Básica no dispositivo móvel possam ser sincronizados para o sistema gerenciador de saúde para a realização da produção e envio dos arquivos ao Ministério da Saúde.

12) Permitir que os dados cadastrados no sistema gerenciador de saúde (bairros/logradouros, Profissionais, turmas, pacientes e domicílios), também possam ser importados para o dispositivo móvel de forma manual, sendo que o usuário poderá informar quais informações deseja importar.

13) Permitir que o código do responsável familiar cadastrado no sistema do município seja usado para a pesquisa neste aplicativo.

14) Permitir que os Agentes Comunitários de Saúde possam registrar as visitas domiciliares realizadas em suas respectivas áreas de abrangência (micro áreas), conforme os padrões



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.

15) Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar as atividades coletivas, realizadas em sua área de abrangência (micro área), conforme padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.

16) Permitir que as equipes de atenção básica possam cadastrar as fichas para avaliação de elegibilidade e admissão conforme os padrões do sistema e-SUS.

17) Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar o consumo alimentar dos pacientes conforme faixa etária.

18) Permitir que as equipes de saúde possam cadastrar turmas, possibilitando posteriormente vinculá-las às atividades realizadas nas unidades de saúde.

19) Permitir que todas as ações da Atenção Básica (cadastro individual, cadastro domiciliar e territorial, atendimento individual, atendimento odontológico, atividade coletiva, procedimentos, visita domiciliar e territorial, consumo alimentar, avaliação de elegibilidade, atendimento domiciliar) sejam exportadas para a base nacional.

20) Permitir que os profissionais responsáveis possam consultar as exportações realizadas, possibilitando a análise de possíveis inconsistências para que as devidas providências sejam tomadas.

## **31. Gestão em Assistência Social:**

1. Permitir a visualização do histórico de acesso de todos os usuários do sistema, possibilitando o detalhamento das ações realizadas por cada um.

2. Permitir a visualização dos processos de importação ou exportação de arquivos pelo sistema.

3. Permitir anexar documentos no registro de atendimento do assistido.

4. Permitir cadastrar estabelecimentos voltados para o Serviço Social. Este cadastro deve contemplar estabelecimentos públicos ou privados independentemente do tipo (CRAS ou CREAS).

5. Permitir cadastrar serviços específicos do município para que sejam vinculados às famílias beneficiadas.

6. Permitir a realização de agendamentos para atendimentos ou para a realização de atividades.

7. Permitir a visualização de todas as novidades do sistema (novas funcionalidades, melhorias em rotinas específicas, etc.).

8. Permitir a visualização dos dados cadastrais da entidade.

9. Permitir a visualização dos nomes de todos os Estados e Municípios brasileiros para que possam ser vinculados aos endereços das pessoas assistidas pelas ações realizadas pelos estabelecimentos de Assistência Social do município. Permitir ainda o cadastro de bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.

10. Permitir através do sistema, o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma Entidade.

11. Permitir cadastrar áreas e micro áreas, e vinculá-las a seus respectivos estabelecimentos para que os profissionais possam realizar os atendimentos e acompanhamentos conforme determinação das políticas públicas de Assistência Social.

12. Permitir cadastrar estabelecimentos públicos ou privados, que mesmo não sendo específico para a Assistência Social, realiza ações voltadas para o Serviço Social (Delegacias, Escolas, etc.).

13. Permitir cadastrar pessoas físicas ou jurídicas que atuem como fornecedores dos recursos da Entidade.

14. Permitir cadastrar todas as atividades de Serviço Social realizadas nos Estabelecimentos do município.

15. Permitir cadastrar todos os profissionais da Entidade que atuarão nas ações de Assistência Social do município.

16. Permitir definir perfis de acesso para ser atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos.

17. Permitir o acesso ao sistema via internet, possibilitando o registro de ações às pessoas assistidas pelo serviço assistencial do município.

18. Permitir o cadastro de agendas para os profissionais dos Estabelecimentos de Assistência Social. Permitir ainda que estas agendas possam ser organizadas em dois tipos: atividades e atendimentos.

19. Permitir o cadastro de Competências (período contemplado no prazo para a realização do faturamento mensal da entidade).



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

*Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100*

20. Permitir o cadastro de programas assistenciais oferecidos pelo município. Este cadastro deve possuir os mesmos critérios de validação daqueles que já estão vinculados ao sistema (beneficiários, condicionalidades, etc.). Permitir ainda que seja informado o valor (gastos) referente a cada Programa.
21. Permitir o cadastro de turmas para a realização de atividades coletivas.
22. Permitir o cadastro do Plano de Ação quando o grau de vulnerabilidade da Família exigir tal ação. Permitir que sejam registrados os compromissos assumidos pela família para que a equipe responsável possa antever as necessidades da família dentro do prazo estipulado.
23. Permitir o cadastro dos atendimentos voltados à famílias ou aos seus membros, possibilitando registrar todas as informações necessárias para o acompanhamento (denúncia, atendimento, visita, emergencial, etc.). Permitir ainda que as Atividades previamente cadastradas possam ser vinculadas ao atendimento, quando necessário.
24. Permitir o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seis membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município.
25. Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido. Permitir ainda que os profissionais que possuam as devidas permissões no sistema possam acessar o histórico do assistido.
26. Permitir parametrizar o acesso dos profissionais ao sistema conforme sua Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) ou por suas atribuições nos Estabelecimentos. Permitir classificar os profissionais entre Usuários de Secretaria (gestores) e Usuários de Estabelecimentos (profissionais alocados nos estabelecimentos de Assistência Social).
27. Permitir que no próprio cadastro do profissional seja possível informar em quais estabelecimentos ele estará vinculado. Este vínculo possibilita a visualização da Capacidade Assistencial do município.
28. Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas possam ser desfeitos caso a assistência não seja mais necessária.
29. Permitir que os gestores possam consultar os valores de cada programa e o quanto foi gasto em um determinado período. Permitir que esta consulta possa ser feita por período, por estabelecimento e por programa.
30. Permitir que os profissionais (principalmente gestores) possam visualizar os últimos relatórios emitidos.
31. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os agendamentos realizados pelos estabelecimentos do município.
32. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo os comprovantes de agendamentos emitidos.
33. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os atendimentos realizados nos estabelecimentos.
34. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo os recibos de atendimentos emitidos.
35. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os serviços ofertados pelo município.
36. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as micro áreas cadastradas no município.
37. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todos os assistidos cadastrados no sistema.
38. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todas as atividades realizadas pelos estabelecimentos do município.
39. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações dos Estabelecimentos cadastrados no município.
40. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações referente a localização de todas as famílias cadastradas no sistema.
41. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações Outros tipos de Estabelecimentos que tenham sido cadastrados no sistema.
42. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todos os profissionais cadastrados no sistema.
43. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Programas municipais cadastrados no sistema.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

44. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações de acompanhamento dos participantes das Atividades.
45. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações relacionadas aos gastos com os Programas cadastrados no sistema.
46. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório de aniversariantes.
47. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório de participantes por Atividade.
48. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório com os participantes dos Programas cadastrados no sistema.
49. Permitir que os profissionais que possuam as devidas permissões possam acessar o histórico de atendimento das famílias cadastradas no sistema.
50. Permitir que pelo sistema, os profissionais possam consultar a lista dos assistidos encaminhados ao seu estabelecimento e a partir das informações registradas ainda no estabelecimento de origem, possam atender a esta demanda de acordo com as necessidades de cada indivíduo.
51. Permitir que pelo sistema, seja possível encaminhar o assistido a outro estabelecimento, uma vez constatado que o estabelecimento o acolheu não possui a estrutura necessária para a realização do atendimento necessário.
52. Permitir que profissionais usuários do Google ou Yahoo possam vincular suas contas ao sistema possibilitando utilizar o mesmo login e senha de acesso.
53. Permitir que sejam definidos quais CBOs (Classificação Brasileira de Ocupação) poderão registrar ações de Atendimentos no sistema.
54. Permitir que um agendamento possa ser cancelado ou que tenha sua data transferida, conforme a necessidade dos envolvidos (profissionais ou assistidos).
55. Permitir que uma família seja vinculada a um ou mais programas e serviços assistenciais. Permitir ainda, quando necessário, que este vínculo possa ser direcionado apenas aos membros das famílias conforme a necessidade de cada indivíduo.
56. Permitir registrar os encontros coletivos, possibilitando o vínculo entre as turmas e as atividades realizadas nos encontros. Permitir ainda a emissão de lista de Presença.

## **32. Gestão da Educação:**

1. Permitir a edição das informações cadastrais das entidades.
2. O Gestão Educacional deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Portal dos gestores públicos web que buscará dados em tempo real para tratamento inteligente.
3. O sistema de Gestão Educacional deverá permitir o envio de informações sobre vagas livres para o sistema de Portal dos gestores públicos web.
4. Possibilitar o cadastramento de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula, além dos critérios padrões já disponibilizados.
5. Permitir a configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade.
6. Permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.
7. Possibilitar a definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por turno.
8. Possibilitar a definição da quantidade de pessoas por m<sup>2</sup>.
9. Permitir o cadastramento das configurações de quantidade de aulas para cada dia da semana, bem como a duração de cada aula e dos intervalos entre elas.
10. Permitir a configuração da forma de registro das frequências dos alunos, sendo que esta configuração pode ser definida de forma padrão para toda a rede de ensino, como cada estabelecimento de ensino ou até mesmo turmas da mesma etapa da matriz curricular podem ter uma configuração específica.
11. Permitir o controle da frequência escolar dos alunos tendo a opção de controlar as faltas por aula ou por dia, conforme configuração definida em cada modalidade e nível escolar.
12. Permitir a configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características. Os tipos de avaliação são: Avaliação numérica, avaliação conceitual sem correspondente numérico



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

e avaliação conceitual com correspondente numérico.

13. Permitir a elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos, que as escolas da rede de ensino municipal utilizam durante um ano letivo.
14. Permitir o cadastramento de cursos, definido a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas, além de possibilitar ativar ou desativar os cursos.
15. Permitir o cadastramento das disciplinas com suas respectivas siglas e classificação segundo o INEP.
16. Permitir o cadastramento de eixos temáticos.
17. Permitir que cada etapa da matriz curricular tenha componentes curriculares (disciplinas) específicos.
18. Permitir a configuração da forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil". Ou seja, se a matriz deve utilizar "Disciplinas" ou "Eixos temáticos".
19. Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas. Ou seja, permite a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.
20. Permitir o cadastramento de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino.
21. Permitir a definição do curso em que a matriz curricular será aplicada, a quantidade de dias letivos, a idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa, além de possibilitar ativar ou desativar as matrizes curriculares.
22. Permitir a configuração da orientação curricular de cada componente curricular. Ou seja, se pertence a "Base nacional comum" ou a "Parte diversificada".
23. Permitir o cadastramento de competências, conhecimentos/conteúdos curriculares, habilidades/capacidades e atitudes para o auxílio na implementação da proposta pedagógica e gestão escolar dos processos de ensino e aprendizagem.
24. Permitir o cadastramento de tipos de cargos.
25. Permitir o cadastramento de cargos com suas devidas características.
26. Permitir o cadastramento de funções gratificadas.
27. Permitir o cadastramento de lotações físicas.
28. Permitir o cadastramento dos funcionários com informações referentes a sua admissão, demissão, cargo, função entre outras.
29. Permitir o cadastramento e a manutenção de alunos.
30. Permitir o cadastramento do histórico escolar dos alunos.
31. Permitir o cadastramento de estabelecimentos de ensino com informações referente a endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependência física, entre outras.
32. Permitir o cadastramento de avaliações externas que são aplicadas nos estabelecimentos de ensino.
33. Permitir o cadastramento de atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE).
34. Permitir o cadastramento de atividades complementares.
35. Permitir o cadastramento de motivos de movimentações de matrículas e remanejamento interno.
36. Permitir o cadastramento de motivos de dispensa de componentes curriculares.
37. Permitir o cadastramento de religiões.
38. Permitir o cadastramento e manutenção de legislações.
39. Permitir o cadastramento e manutenção de convenções.
40. Permitir o cadastramento de programas sociais associados aos alunos da rede de ensino.
41. Permitir o cadastramento de eventos.
42. Permitir o cadastramento de feriados de esfera municipal, estadual e nacional.
43. Permitir o cadastramento de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.
44. Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo, dia trabalhado, se é obrigatório, além do público alvo que o evento é direcionado.
45. Permitir a vinculação de feriados ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo e/ou dia trabalhado.
46. Possibilitar a definição do tipo de período avaliativo de cada matriz curricular, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, tendo, inclusive, uma visão quanto à



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

quantidade de dias letivos de cada período avaliativo, além de uma visão comparativa entre o total de dias letivos da matriz curricular com o total de dias letivos da matriz curricular no calendário.

47. Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.
48. Possibilitar a visualização do calendário escolar por semana, mês, ano e eventos.
49. Permitir que cada estabelecimento de ensino aceite ou não um evento sugerido pela Secretaria de Educação.
50. Realizar o cálculo dos dias letivos do calendário escolar, descontando os dias que não são considerados como dia letivo.
51. Permitir a definição do total de vagas por estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno, sendo que desse total uma parte pode ser reservada para o processo de inscrição de matrículas.
52. Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de inscrição de matrícula, onde é possível definir:
53. - as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição;
54. - os estabelecimentos de ensino que participarão do processo;
55. - o período de realização do processo;
56. - a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever;
57. - os critérios de classificação dos candidatos, se as inscrições podem ser realizadas apenas nos estabelecimentos de ensino e secretaria de educação ou os candidatos e pais podem se inscrever diretamente no sistema.
58. Permitir o cadastramento de candidatos no processo de inscrição de matrícula.
59. Permitir a realização do processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.
60. Possibilitar a comunicação aos candidatos participantes do processo de inscrição de matrícula, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.
61. Possibilitar a realização da matrícula do candidato classificado, bem como o indeferimento da sua inscrição no processo de matrícula.
62. Possibilitar o cadastramento do candidato participante do processo de inscrição de matrícula na lista de espera.
63. Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos, classificados, inscritos matriculados e indeferidos.
64. Possibilitar a descrição das informações necessárias para originar um documento de atestado de vaga para um estabelecimento de ensino da rede municipal.
65. Disponibilizar uma rotina de cópia de cadastros e configurações de um ano letivo para outro. Os dados copiados são:
66. - Fórmulas de cálculo;
67. - Calendário escolar;
68. - Quadro de vagas;
69. - Turmas.
70. Disponibilizar relatórios de declaração de Matrícula, de declaração de transferência, boletim escolar e ficha individual.
71. Permitir a reclassificação da matrícula dos alunos, definido se o processo é de avanço ou aceleração para etapas posteriores.
72. Permitir a movimentação da matrícula dos alunos sendo as movimentações de: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento ou Transferência, além de informar o motivo da movimentação.
73. Disponibilizar relatórios de Declaração de Matrícula, Declaração de Transferência, Boletim escolar e ficha individual.
74. Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.
75. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.
76. Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de lista de espera, onde é possível definir:
77. - as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

inscrição;

78. - a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever;
79. - as matrizes curriculares, etapa de ensino, modalidade e turnos, disponíveis para lista de espera.
80. Permitir o cadastramento de candidatos no processo de lista de espera.
81. Disponibilizar informações das movimentações escolares de forma sintética e analítica de uma rede de ensino.
82. Permitir a visualização das movimentações escolares por meio de gráfico e tabela.
83. Permitir a rematrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.
84. Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de rematrícula
85. Permitir o registro do encerramento dos períodos letivos das turmas oferecidas em uma rede de ensino, bem como o encerramento das atividades oferecidas aos alunos, com suas respectivas características específicas. Com esta funcionalidade a secretaria de educação ou estabelecimento de ensino poderá gerenciar e restringir os registros realizados em um ano letivo.
86. Permitir o registro dos dias da semana e os horários disponíveis dos professores em cada estabelecimento de ensino.
87. Possibilitar a realização das consultas de feriados e eventos que tem como público alvo os professores, data inicial e final dos períodos avaliativos das matrizes curriculares.
88. Possibilitar a visualização das informações da agenda por dia, semana, mês e eventos.
89. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino. Ou seja, registrar a presença ou ausência do aluno.
90. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos diariamente ou por período avaliativo.
91. Realizar o cálculo da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.
92. Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.
93. Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe.
94. Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.
95. Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.
96. Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.
97. Permitir o registro o desempenho dos alunos somente após o início das aulas.
98. Permitir o registro da média dos períodos avaliativos para cada aluno da turma até o período avaliativo em que este frequentou, independente da data em que foi matriculado e da situação da matrícula na turma.
99. Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais (PNE's ) de maneira diferenciada.
100. Permitir o registro de desempenho dos alunos de acordo com a tipo de avaliação definido para cada componente curricular da turma.
101. Permitir o cadastramento de turmas, possibilitando a definição de suas características como: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada componente curricular, além de exibir a organização curricular e os alunos da turma.
102. Controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida.
103. Possibilitar o vínculo de vários professores e auxiliares de professor para o mesmo componente curricular.
104. Possibilitar o vínculo de várias dependências físicas para cada turma.
105. Possibilitar que os componentes curriculares da turma sejam divididos.
106. Permitir a enturmação dos alunos em turmas do estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno correspondentes as matrículas dos alunos.
107. Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

108. Permitir o registro do número de chamada dos alunos em cada turma.
109. Permitir que as configurações de frequência das turmas sejam alteradas depois de excluídos os registros de frequência dos alunos.
110. Permitir a realização do processo de geração do quadro de horários das turmas.
111. Permitir que a geração do quadro de horários seja realizado para várias turmas simultaneamente.
112. Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.
113. Permitir o cadastramento de acompanhamentos pedagógicos para os alunos da rede de ensino, durante o ano letivo.
114. Possibilitar a realização de dispensa de componentes curriculares das matrículas dos alunos da rede de ensino.
115. Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
116. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.
117. Permitir a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno esteja enturmado em um ano letivo.
118. Permitir a exibição das aulas alocadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento, conteúdo ministrado.
119. Permitir a exibição do calendário escolar associado a matrícula do aluno, contendo lista de eventos e feriados do respectivo calendário.
120. Permitir a visualização do planejamento de aulas ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.
121. Permitir a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.
122. Permitir a exibição dos registros de acompanhamento pedagógico, com suas respectivas características específicas.
123. Permitir a exibição do calendário da matriz curricular, com suas respectivas características específicas.
124. Permitir a listagem de instrumentos de avaliação adicionados, alterados e removidos ao aluno.
125. Permitir a visualização do desempenho em cada instrumento de avaliação.
126. Permitir a visualização do desempenho por competências.
127. Permitir a exibição do parecer do professor.
128. Permitir a visualização das informações do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico.
129. Permitir a visualização do Total de faltas por período avaliativo.
130. Permitir a visualização do percentual de frequência.
131. Permitir a visualização da frequência diária em cada aula.
132. Possibilitar aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta do boletim escolar do aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do período letivo.
133. Permitir a consulta das matrículas do aluno na rede de ensino, com sua situação e demais características específicas.
134. Permitir o acesso por meio de chave de acesso sem necessidades de cadastro de login.
135. Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.
136. Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
137. Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
138. Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.
139. Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).
140. Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

141. Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.
142. Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
143. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
144. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.
145. Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
146. Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
147. Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
148. Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
149. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

### 33. Portal para Professores:

- 1 O Portal dos Pais e Alunos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão Educacional Web.
- 2 Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.
- 3 Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
- 4 Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- 5 Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.
- 6 Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).
- 7 Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
- 8 Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.
- 9 Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
- 10 Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
- 11 Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.
- 12 Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
- 13 Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
- 14 Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
- 15 Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
- 16 Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

### 34. Portal para Pais e Alunos:

- 1 O Portal dos Pais e Alunos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão Educacional Web.
- 2 Permitir a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno esteja enturmado



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

em um ano letivo.

- 3 Permitir a exibição das aulas alocadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento e conteúdo ministrado.
- 4 Permitir a exibição do calendário escolar associado a matrícula do aluno, contendo lista de eventos e feriados do respectivo calendário.
- 3 Permitir a visualização do planejamento de aulas ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.
- 5 Permitir a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.
- 6 Permitir a exibição dos registros de acompanhamento pedagógico, com suas respectivas características específicas.
- 7 Permitir a exibição do calendário da matriz curricular, com suas respectivas características específicas.
- 8 Permitir a listagem de instrumentos de avaliação adicionados, alterados e removidos ao aluno.
- 9 Permitir a visualização do desempenho em cada instrumento de avaliação.
- 10 Permitir a visualização do desempenho por competências.
- 11 Permitir a exibição do parecer do professor.
- 12 Permitir a visualização das informações do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico.
- 13 Permitir a visualização do total de faltas por período avaliativo.
- 14 Permitir a visualização do percentual de frequência.
- 15 Permitir a visualização da frequência diária em cada aula.
- 16 Possibilitar aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta do boletim escolar do aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do período letivo.
- 17 Permitir a consulta das matrículas do aluno na rede de ensino, com sua situação e demais características específicas.
- 18 Permitir o acesso por meio de chave de acesso sem necessidades de cadastro de login.

## **35. Gestão e Controle da Merenda Escolar:**

- 1 Disponibilizar a lista de ingredientes conforme tabela de composição de alimentos do IBGE.
- 2 Não deve permitir dois ou mais registros ativos com a mesma descrição.
- 3 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de ingredientes.
- 4 Ao visualizar as informações dos ingredientes padrões, o sistema deve exibir a tabela de origem do ingrediente.
- 5 Na listagem dos ingredientes, deve ser possível visualizar a tabela de origem dos ingredientes (padrões ou não).
- 6 Para os registros padrões, o sistema deve manter a tabela como "TACO".
- 7 Para registros feito pelo usuário, o sistema deve validar a obrigatoriedade desse campo, caso o usuário realize alguma alteração no registro.
- 8 Possibilitar a saída dos dados, com base nas informações disponíveis no cadastro de nutrientes.
- 9 Deve ser possível realizar filtros com as informações disponíveis nesta fonte de dados.
- 10 Possibilitar a saída dos dados, com base nas informações disponíveis.
- 11 Permitir a integração de dados cadastrais dos estabelecimentos de ensino entre os sistemas de gestão escolar e gestão da merenda, mantidos pela empresa fornecedora do produto, otimizando assim a rotina do profissional responsável pela merenda escolar.
- 12 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar a(s) deficiências do aluno, caso este possuir.
- 13 Possibilitar a saída dos dados, com base nas informações disponíveis
- 14 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os nutrientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.
- 15 Disponibilizar a visualização dos nutrientes de uma receita, conforme ingredientes



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

informados.

16 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar as medições antropométricas do(s) aluno(s), possibilitando um controle nutricional adequado para o aluno.

17 Permitir que usuários administradores possam elaborar relatórios de forma personalizada com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade, possibilitando assim que o profissional elabore documentos conforme sua necessidade.

18 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, informar os nutrientes dos ingredientes.

19 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionados a idade dos alunos com até 19 anos, conforme índices antropométricos calculados com Escore-z e determinados pela Organização Mundial de Saúde (OMS).

20 Permitir a integração de dados de nutricionistas entre os sistemas de gestão escolar e gestão da merenda da fornecedora do produto.

21 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a conversão de unidade de medida.

22 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, acompanhar por indicadores a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos agrupados por sexo e a quantidade de alunos com deficiência, otimizando assim a sua rotina.

23 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a quantidade de alunos com restrições alimentares.

24 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, informar os ingredientes que compõem uma receita.

25 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de receita.

26 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar o histórico de vínculos (realizados e desfeitos) dos alunos no(s) grupo(s) de consumo.

27 Possibilitar que o profissional responsável pela merenda escolar, visualize os alunos que possuem restrições alimentares relacionados ao cardápio escolar registrado.

28 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a substituição de alimentos do cardápio para atendimento exclusivo aos alunos com restrições alimentares, possibilitando assim que os alunos com restrições tenham um cardápio adequado a sua dieta.

29 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de alunos garantindo assim o armazenamento de dados pessoais importantes para a rotina da merenda escolar.

30 Permitir a integração de dados de aluno(s) entre os sistemas de gestão escolar e gestão da merenda da fornecedora do produto, otimizando assim a rotina dos profissionais.

31 Possibilitar a saída dos dados, com base nas informações disponíveis

32 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os dados das matrículas do aluno, facilitando o controle da merenda escolar.

33 Permitir a integração de dados cadastrais da(s) matrícula(s) do(s) aluno(s) entre os sistemas de gestão escolar e gestão da merenda da fornecedora do produto, otimizando assim a rotina do profissional responsável pela merenda escolar.

34 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, desfazer o vínculo dos alunos no(s) grupo(s) de consumo, facilitando a organização da merenda escolar.

Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar dados quantitativos e percentuais com situação nutricional dos alunos da rede de ensino.

35 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os fornecedores.

36 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar o registro das Unidades de medida utilizadas na rede de ensino.

37 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar, em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede de ensino. As visualizações devem ser disponíveis:

- Altura/idade;
- IMC/Idade;
- Peso/Idade.

38 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, inserir uma foto do aluno em seu respectivo registro, provendo mais facilidade para os usuários identificar os alunos que consomem a merenda escolar.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 39 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutricionistas.
- 40 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.
- 41 Permitir que profissional responsável pela merenda escolar, realize o registro dos estabelecimentos de ensino.
- 42 Disponibilizar a lista de ingredientes da tabela 1: Composição de alimentos por 100 gramas de parte comestível: Centesimal, minerais, vitaminas e colesterol contendo seus nutrientes, quantidade e unidade de medida conforme Tabela Brasileira de Composição de Alimentos – TACO 4ª edição (2011).
- 43 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar os alunos aniversariantes do dia diretamente na funcionalidade, podendo assim realizar ações para os mesmos.
- 44 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar os registros das refeições, informando qual(is) receita(s) fazem parte do cardápio, auxiliando na rotina dos profissionais.
- 45 Permitir aos profissionais responsáveis pela merenda escolar, realizar o envio de feedback sobre a utilização do produto para os desenvolvedores responsáveis pelo mesmo, podendo ser elogios, críticas, sugestões entre outros.
- 46 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os ingredientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.
- 47 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação nutricional dos alunos com até 19 anos, conforme o Índice de Massa Corporal (IMC), realizando o cálculo determinado pela Organização Mundial de Saúde (OMS).
- 48 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, criar grupos de consumo da merenda e realizar o vinculo dos alunos por meio de informações da matrícula, restrições alimentares, entre outros, facilitando assim a organização da rotina escolar.
- 49 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutrientes dos alimentos utilizados pela entidade.

## **36. Gestão e Controle do Transporte Escolar:**

- 1 O sistema de deve oferecer ao usuário uma forma de visualizar no mapa o detalhamento da rota, ou seja, visualizar o itinerário percorrido entre o Endereço de saída, os pontos intermediários e o Endereço de chegada. Itinerário são ruas, estradas ou caminhos percorridos entre o Endereço de saída, os pontos intermediários e o Endereço de chegada.
- 2 O sistema deve preencher automaticamente o campo Distância percorrida (km) com a 5 quilometragem total percorrida entre o Endereço de saída e Endereço de chegada, considerando os pontos intermediários.
- 3 O sistema deve permitir que o usuário altere a quilometragem
- 4 Todas as informações abaixo são obrigatórias:
  - Descrição;
  - Endereço de saída;
  - Endereço de chegada;
  - Distância percorrida (Km).
- 5 Não podem existir duas ou mais rotas com a mesma descrição.
- 6 O mesmo veículo, fornecedor e motorista não podem ser informados duas ou mais vezes para a mesma rota e horário.
- 7 Os horários devem respeitar uma ordem cronológica, por rotas e dia da semana. Não pode existir um horário com saída prevista maior que o horário de chegada, para uma rota e dia da semana.
- 8 O cadastro de usuários do transporte escolar, deve prover uma lista de matrículas dos alunos ou locais de trabalho de professores, contendo as seguinte informações
  - Rota;
  - Dia da semana utilizado;
  - Horário de saída previsto;



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- Horário de chegada previsto;
  - Ponto de embarque;
  - Ponto de desembarque;
- 9 A mesma rota e dia da semana não podem ser informados mais de uma vez para a mesma matrícula.
  - 10 Permitir a impressão do mapa conforme rota definida.
  - 11 Possibilitar a manutenção da lista de deficiências das pessoas.
  - 12 Permitir o envio de feedback da utilização do sistema para os desenvolvedores do produto.
  - 13 Permitir ao gestor do transporte escolar a gestão do passe escolar possibilitando o controle da entrega de aos usuário do transporte escolar e/ou empresas operadoras (Transportadores).
  - 14 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os dados da(s) matrícula(s) dos usuários do transporte escolar.
  - 15 Permitir a integração de dados do estabelecimento de ensino entre os sistemas de gestão escolar e gestão do transporte escolar da fornecedora do produto
  - 16 Permitir a integração de dados de matrículas dos usuários entre os sistemas de gestão escolar e gestão do transporte escolar da fornecedora do produto
  - 17 Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo
  - 18 Permitir registrar os tipos de usuários do transporte escolar.
  - 19 Possibilitar a manutenção da lista de telefones das pessoas.
  - 20 Possibilitar a saída dos dados, com base nas informações disponíveis.
  - 21 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar rotas contendo os veículos, fornecedores e motoristas utilizados na rota.
  - 22 Possibilitar o vínculo de pessoas do mesmo sexo na filiação do aluno
  - 23 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as marcas dos veículos.
  - 24 Possibilitar a manutenção da lista de e-mails das pessoas.
  - 25 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os anos letivos utilizados pela entidade.
  - 26 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os tipos de veículos.
  - 27 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, realizar o registro dos veículos utilizados pela entidade.
  - 28 Possibilitar a saída dos dados, com base nas informações disponíveis.
  - 29 Possibilitar a manutenção da lista de telefones das pessoas.
  - 30 Possibilitar a saída dos dados, com base nas informações disponíveis.
  - 31 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) rota(s) por matrícula dos usuários do transporte escolar.
  - 32 Permitir registrar as situações da carteirinha de transporte escolar, para determinar a validade, suspensão e atividades sobre o uso do transporte escolar.
  - 33 Possibilitar a manutenção da lista de e-mails das pessoas.
  - 34 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os pontos da rota por meio do recurso de mapa.
  - 35 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as informações dos motoristas.
  - 36 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) rota(s) por lotação física dos usuários do transporte escolar.
  - 37 Possibilitar a manutenção da lista de telefones das pessoas.
  - 38 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar a(s) apólice(s) de seguro de cada veículo utilizado pela entidade.
  - 39 Permitir a integração de dados dos usuários entre os sistemas de gestão escolar e gestão do transporte escolar da fornecedora do produto
  - 40 Possibilitar a manutenção da lista de telefones das pessoas.
  - 41 Possibilitar a saída dos dados, com base nas informações disponíveis.
  - 42 Permitir que seja inserido uma foto no cadastro do aluno.
  - 43 Possibilitar a manutenção da lista de e-mails das pessoas.
  - 44 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

estabelecimentos de ensino da entidade.

- 45 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as rotas por meio do recurso de mapa, proporcionando um acompanhamento da distância percorrida.
- 46 Possibilitar a saída dos dados, com base nas informações disponíveis.
- 47 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as informações dos modelos de veículos utilizados pela entidade.
- 48 Possibilitar o registro do(s) responsável (eis) pelos usuários do transporte escolar.
- 49 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) a lotação(ões) física(s) de professores usuários do transporte escolar.
- 50 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, realizar a gestão de usuários do transporte escolar.
- 51 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os dados da carteirinha de transporte escolar.
- 52 Possibilitar a saída dos dados, com base nas informações disponíveis.
- 53 Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir os pontos de embarque e desembarque da rota.
- 54 Possibilitar o registro da filiação dos usuários do transporte escolar.
- 55 Permitir a visualização do itinerário conforme rota definida, por meio do recurso de mapa.
- 56 Permitir o registro de fornecedores de serviços do transporte escolar.

## **37. Ferramenta de conexão interna entre setores:**

- 1) solução deve permitir a gestão da comunicação interna e externa da entidade, por meio da troca de memorandos, circulares, comunicados, ofícios ou ainda outros tipos de comunicação que podem ser configurados para atender cenários específicos.
- 2) O acesso a ferramenta deve ser organizado por meio de grupos de trabalho, que organizam as tarefas em caixas de entrada do grupo e pessoal.
- 3) A ferramenta deve permitir ao usuário verificar na caixa de entrada do grupo as tarefas recebidas pelo seu grupo, sendo possibilitada a alteração da atribuição da tarefa para outro usuário do grupo.
- 4) O sistema deve permitir ao usuário na caixa de entrada pessoal uma visão das tarefas que lhe foram direcionadas, atribuídas ou encaminhadas diretamente.
- 5) A solução deve possibilitar o registro completo e o histórico de todas as conversas dos usuários através da ferramenta.
- 6) A solução deve possibilitar o controle de visualização e leitura, proporcionando o acompanhamento dos usuários que estão interagindo com a tarefa encaminhada, com o registro de data e hora.
- 7) O sistema deve permitir aos usuários e grupos participantes adicionarem novos usuários e grupos, além de conseguirem adicionar despachos, anexar arquivos e arquivar a tarefa.
- 8) A solução deve permitir que uma tarefa seja encaminhada com o controle de privacidade, de modo, a garantir o sigilo de conversas apenas entre remetentes e destinatários.
- 9) A ferramenta deve possibilitar que um usuário remetente delegue a outro usuário a redação de uma tarefa, proporcionando ao remetente o acompanhamento em tempo real.
- 10) A ferramenta deve manter todo o histórico da comunicação em um formato de linha do tempo, com o registro de todas as interações realizadas em uma tarefa, desde o envio até o seu arquivamento.
- 11) A ferramenta deve permitir o controle de acesso por grupos de trabalho e controle de privacidade no envio e recebimento de tarefas.
- 12) A solução deve permitir a consulta de confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.
- 13) A solução deve permitir a consulta de visualizações de uma tarefa por seus participantes.
- 14) O sistema deve possibilitar a criação e a personalização de tipos de tarefas, a fim de que seja possível definir as regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo (exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, etc.).
- 15) A ferramenta deve permitir o arquivamento das tarefas.
- 16) A solução deve permitir a formatação do texto de uma tarefa (tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, etc.).



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- 17) A solução deve permitir ao usuário anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns: GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR.
- 18) A ferramenta deve permitir ao usuário consultar grupos de trabalho participantes de uma tarefa.
- 19) A ferramenta deve possibilitar configurar a redação e o envio de tarefas por usuários distintos.
- 20) A ferramenta deve possibilitar o envio de tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho (aos cuidados de).
- 21) A solução deve permitir ao usuário ocultar tarefas arquivadas da caixa de entrada.
- 22) A solução deve permitir ao usuário consultar tarefas: arquivadas, enviadas, em rascunho.
- 23) A ferramenta deve possibilitar a consulta: de parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa; a última data da última atividade de uma tarefa; todas as atividades em uma tarefa de forma cronológica.
- 24) A ferramenta deve possibilitar destacar tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas nas caixas de entrada, bem como as tarefas ao qual o participante confirmou leitura nas caixas de entrada.
- 25) O sistema deve possibilitar o armazenamento de tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos para que sejam enviadas posteriormente.
- 26) O sistema deve possibilitar a configuração de: um tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos; tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho; hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, etc).
- 27) A solução de permitir ao usuário alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal.
- 28) A ferramenta deve permitir ao usuário consultar hierarquia de grupos de trabalhos configuradas.
- 29) A ferramenta de possibilitar o controle de níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo de trabalho possam conceder acesso a outros usuários sob o grupo ao qual administra.
- 30) O sistema deve ser acessível, em todas as suas funcionalidades, em dispositivos móveis (ex: celular, tablet, etc.)

## **38. Gestão da Biblioteca**

1. Classificações por:
  - a) Coleção e Série
  - b) Classificação Cutter
  - c) Editoras e Produtoras
  - d) Seções
  - e) Assuntos
  - f) Biblioteca
  - g) Pessoas
  - h) Idiomas
2. Materiais do acervo por:
  - a) Autores
  - b) Títulos
3. Tipo de materiais por:
  - a) Comprovante de devolução
  - b) Comprovante de empréstimo
4. Processo de devolução dos materiais por:
  - a) Leitores
  - b) Dependentes
  - c) Processo de empréstimo



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

## 39. Controle de Caixa:

1. Deve ser desenvolvido em ambiente nativamente Web, sem a necessidade de instalação de aplicativos ou componentes auxiliares;
2. Deve possuir uma janela na tela inicial, onde seja possível consultar as últimas notificações emitidas pelo sistema, devendo ser separadas minimamente por “Lidas e não lidas”;
3. Deve possuir login único, ou seja, o mesmo usuário dos sistemas Contábil e Arrecadação, deve ser utilizado no sistema de caixa;
4. Ser integrador com os sistemas de contabilidade e arrecadação;
5. Possuir em sua tela inicial informações da entidade e data da movimentação;
6. Possibilitar o cadastro de diversos pontos de caixa, podendo assim diferenciar os caixas físicos do município, possibilitando que diversos usuários possam trabalhar simultaneamente;
7. O cadastro de pontos de caixa deve conter minimamente as informações/campos: a) descrição;  
a) endereço;  
b) bairro;  
c) número de telefone fixo;  
d) número de telefone celular;  
e) horário de funcionamento;  
f) responsável;  
g) usuário responsável pelo cadastro das observações.
8. Possuir rotina de abertura e fechamento de caixa, contendo minimamente as informações de:  
a) data de lançamento;  
b) data e hora de abertura;  
c) data e hora de fechamento;  
d) observações e status.
9. Possuir registro do usuário que realizou a abertura do caixa;
10. Possuir registro do usuário que realizou o fechamento do caixa;
11. O sistema deve possuir registro dos pontos de caixa aberto, onde estes devem contar minimamente com:  
a) descrição,  
b) endereço,  
c) telefone fixo,  
d) telefone Celular,  
e) responsável e;  
f) horário de funcionamento.
12. Deve permitir alterar as informações do ponto a qualquer momento;
13. Deve possuir função de visualização, alteração e exclusão dos pontos de caixa;
14. Deve ser possível visualizar o Usuário que cadastrou e alterou o Ponto de Caixa, bem como as observações do registro;
15. Caso nenhum caixa esteja aberto, o sistema deve informar na parte superior da tela inicial que nenhum caixa está aberto;
16. O sistema deve possuir uma rotina de recebimento de débitos, dívidas e acordos das receitas municipais, sem a necessidade de especificar qual o seu tipo;
17. Os recebimentos de débitos, dívidas e acordos devem ser feitos por uma única tela, sem a necessidade de qualquer modificação, por mais simples que seja;
18. Deve possibilitar o recebimento de débitos, dívidas e acordos através de código de barras;
19. Deve possibilitar o recebimento de débitos, dívidas e acordos, através da busca pelo nome do contribuinte diretamente na tela de recebimento;
20. Deve possibilitar o recebimento de débitos, dívidas e acordos, através da busca pelo CPF do contribuinte diretamente na tela de recebimento, sem a necessidade de consulta adicional;
21. No campo de consulta do contribuinte no momento do recebimento, o sistema deve permitir informar o nome, CPF ou CNPJ, cabendo ao sistema diferenciar a busca no momento da consulta. Ao digitar qualquer uma das informações, o sistema deve trazer os dados pertinentes ao que foi digitado, utilizando uma função de autocomplete;
22. Deve registrar na tela de recebimento, as últimas movimentações realizadas;
23. Deve possuir um botão de atualizar as informações, para recarregar as informações do recebimento;
24. A tela recebimentos deve possuir um sistema de paginações, para não onerar o consumo de dados e o tempo de carregamento das informações;



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

25. A tela de recebimento deve possuir um campo de consulta, para facilitar a localização das informações de recebimento;
26. Na tela de recebimento, as informações das últimas arrecadações devem conter minimamente:
- ponto de recebimento;
  - usuário que realizou a operação;
  - data e hora;
  - data de lançamento;
  - contribuinte e valor.
27. Na tela de recebimento, os valores estornados devem constar como uma observação, preferencialmente taxados;
28. Da tela de recebimentos, onde contam as últimas arrecadações, deve ser possível consultar os detalhes dos últimos lançamentos, constando minimamente as informações:
- data de lançamento;
  - forma de pagamento;
  - banco;
  - agência;
  - conta;
  - cheque;
  - tipo do tributo;
  - receita;
  - ano;
  - parcela;
  - origem;
  - vencimento;
  - valor.
29. O sistema deve possibilitar visualizar as últimas arrecadações, bem como na mesma tela, possuir uma função para estornar os recebimentos, sendo possível registrar o motivo do estorno;
30. Na relação dos últimos recebimentos, deve ser possível reenviar o comprovante de pagamento, se a opção de envio for por meio digital, a tarefa deve ser realizada em segundo plano, não gerando interrupção do trabalho do usuário;
31. Na tela de recebimentos, ao consultar um contribuinte que possua pendências tributárias no município, o sistema deve trazer minimamente as seguintes informações: a) tipo do tributo;
- receita;
  - parcela;
  - origem;
  - vencimento;
  - valor.
32. Ao receber um pagamento o sistema deve permitir selecionar de forma conjunta ou separada, débitos, dívidas e acordos, exibindo a soma da seleção feita pelo usuário;
33. Deve possibilitar ao receber as guias de pagamento a seleção da forma de pagamento;
34. Ao receber as guias de pagamento o sistema de tesouraria deve permitir informar o valor em dinheiro entregue ao caixa, calculando automaticamente o troco que deve ser dado ao contribuinte, visando facilitar a devolução do excedente ao contribuinte caso necessário;
35. O sistema de recebimento deve conter uma opção onde o tesoureiro informa qual a forma que o contribuinte quer receber seu comprovante, podendo ser ele:
- Impresso;
  - WhatsApp;
  - e-mail;
  - SMS.
  - O tesoureiro pode optar por escolher todas as opções simultaneamente.
  - Os telefones, bem como o e-mail para envio de mensagens devem ser captados automaticamente do cadastro do contribuinte. Em não havendo tais informações, deve estar disponível campo para inserção no momento do recebimento;
36. No caso de opção por realização do pagamento via Cheque, o sistema deve habilitar minimamente os seguintes campos:
- CMC7;



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

- b) Banco;
- c) Agência;
- d) Conta;
- e) Cheque.

**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:** Tendo em vista a necessidade das Contratantes pela aquisição mesmo que temporária de sistema de informação para diversas áreas municipais, incluído a necessidade de melhoramento no oferecimento de serviços da gestão fiscal e de melhorias ao acesso a população aos serviços públicos, bem como, uma condição de um melhor fluxo e qualidade da informação dentro da organização: com a eliminação do retrabalho; a redução de custos e tempo de resposta ao cidadão, fornecedores, e demais entes municipais e esferas governamentais, além do aumento da receita própria; a Administração Municipal iniciou o processo para contratação de empresa especializada na implantação de sistema integrado de gestão pública.

Através do Decreto Nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, o Governo Federal instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – Siafic, tendo como objetivo, assegurar a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos.

Isso significa, que Prefeitura, Câmara e demais entidades da administração indireta do mesmo Município registrarão todos os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial no mesmo sistema. Com a centralização em um único sistema de informática, será permitida maior confiabilidade e consultas mais fáceis, aumentando a transparência e o controle, portanto o SIAFIC será um software que deve ser mantido e gerenciado pelo Poder Executivo de cada Município ou Estado, e deve ser único para todo o ente, com base de dados compartilhada, integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, frotas...) e utilizado por todos os poderes e órgãos do Estado ou do Município, motivo pelo qual a presente contratação deverá se dar por lote único.

Para melhor organização e segurança no tráfego de dados, além de emissão de relatório mais confiáveis, opta-se por uma ferramenta única composta por módulos integrados.

Da mesma forma, os diversos módulos compartilharão um banco de dados único e serão integrados, o que reduzirá inconsistências de informações e acelerará o processamento de dados e geração de relatórios gerenciais, com informações confiáveis.

Foram pesquisadas diversas soluções disponíveis no mercado permitindo simulação de situações diárias, acesso a consultas e relatórios e análise do comportamento das ferramentas propostas. Foram estudados diversos editais lançados por órgãos públicos. Foram consultados os departamentos envolvidos. Tal trabalho contribuiu para a definição das funcionalidades necessárias à cada módulo, bem como das características gerais do sistema, presentes neste Termo, principalmente quanto ao padrão pretendido.

O poder judiciário dos três Estados do Sul do Brasil e a Justiça Federal (TRF4) vêm implementando soluções em nuvem, a exemplo do Sistemas de última geração, confiáveis e estáveis, como Projudi e o e-Proc, desenvolvidos nativamente para web e sem a necessidade de uso de emulação. E as integrações dos programas do judiciário com os em uso no executivo fiscal junto as procuradorias municipais.

Isso é um indicativo relevante de que a solução buscada pelo Município atende aos princípios legais e sobretudo é a mais vantajosa para a administração pública sobre diversos aspectos, desde a facilidade de manutenção por via remota e automática, sem a necessidade de intervenção nas diversas estações de trabalho, bem como na redução de despesas com dispendiosa infraestrutura local. Motivo pelo qual a solução deve ser leve e utilizar pouca banda de dados (pacotes pequenos), o que só será possível em um sistema de nova geração, desenvolvido nativamente para a plataforma web.

Portanto, a Administração pretende a contratação de sistemas de gestão, compostos por um conjunto de soluções, que atendam de forma integrada e simplificada, evitando retrabalho de diversas áreas envolvidas e sobretudo redução dos custos alocados.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

*Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100*

**ANEXO II**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2021**  
**DECLARAÇÃO DE QUE PREENCHE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

DECLARO, na condição de representante da Empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_, que estamos cientes das condições previstas no Edital de Pregão Presencial nº 22/2021, e cumprimos plenamente todas as condições e requisitos de habilitação exigidos no referido certame.

Local e data

---

Nome:  
CPF:



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

## ANEXO III PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2021 CARTA DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, CREDENCIAMOS o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de São José dos Ausentes-RS, na modalidade de Pregão Presencial sob o nº 22/2021, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL desta proponente, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como ofertar lances, firmar propostas, manifestar a intenção de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao presente certame, com o fim da completa representação da outorgante perante o Município de São José dos Ausentes.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do outorgante

**Observação:** Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

## ANEXO IV PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2021 DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_ intermédio de seu representante legal, Sr.(a). \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

( ) Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz

Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura representante legal



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

**ANEXO V**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2021**  
**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP**

DECLARO para os devidos fins e sob as penalidades da Lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, está enquadrada como (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte) \_\_\_\_\_, e cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei. Igualmente, declaro que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Representante legal



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

## ANEXO VI PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2021 MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(fazer referência ao presente Pregão Presencial e indicar razão social, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail e nome da pessoa indicada para contatos)

### SERVIÇOS INICIAIS

#### A) Sistemas a serem contratados para Prefeitura

ITEM	DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL ESTIMADO
(A)	Serviços Iniciais – Conversão/Implantação e Treinamento		R\$ 39.061,86

#### PROVIMENTO DE DATACENTER

	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 12 MESES
(B)	DATACENTER /APLICAÇÃO/BANCO DE DADOS/ DATACENTER	R\$ 2.889,36	R\$ 34.672,32

#### (C) LOCAÇÕES – Módulos do Software de Tecnologia da Informação

A	Contabilidade Pública	R\$ 1.509,56	R\$ 18.114,72
B	Planejamento	R\$ 535,94	R\$ 6.431,28
C	Tesouraria	R\$ 481,26	R\$ 5.775,12
D	Gestão de Convênios	R\$ 312,85	R\$ 3.754,20
E	Prestação de Contas	R\$ 312,85	R\$ 3.754,20
F	Portal da Transparência	R\$ 561,07	R\$ 6.732,84
G	Compras e Licitações	R\$ 817,28	R\$ 9.807,36
H	Patrimônio	R\$ 709,72	R\$ 8.516,64
I	Controle de Almoxarifado	R\$ 438,93	R\$ 5.267,16
J	Tributos	R\$ 1.533,58	R\$ 18.402,96
K	Declaração Eletrônica de ISS	R\$ 421,26	R\$ 5.055,12
L	NF Eletrônica	R\$ 1.148,42	R\$ 13.781,04
M	Serviços ao Cidadão	R\$ 478,22	R\$ 5.738,64
N	Procuradoria	R\$ 724,58	R\$ 8.694,96
O	Gestão da Folha de Pagamento	R\$ 1.156,76	R\$ 13.881,12
P	Gestão de Recursos Humanos	R\$ 589,21	R\$ 7.070,52
Q	Módulo de atendimento ao Servidor Público	R\$ 461,72	R\$ 5.540,64
R	Atendimento ao e-Social	R\$ 464,61	R\$ 5.575,32



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

S	Gestão de marcação de Ponto Eletrônico	R\$ 415,18	R\$ 4.982,16
T	Assinatura Eletrônica	R\$ 403,23	R\$ 4.838,76
U	Módulo de monitoramento da Gestão Pública	R\$ 292,30	R\$ 3.507,60
V	APP Cidade	R\$ 411,43	R\$ 4.937,16
X	Controle de Obras	R\$ 370,37	R\$ 4.444,44
W	Gerenciamento de Protocolo	R\$ 1.220,63	R\$ 14.647,56
Y	Gestão em saúde	R\$ 3.402,00	R\$ 40.824,00
Z	Atendimento à Saúde Domiciliar	R\$ 191,09	R\$ 2.293,08
A.1	Gestão em Assistência Social	R\$ 511,45	R\$ 6.137,40
B.1	Gestão da Educação	R\$ 1.685,84	R\$ 20.230,08
C.1	Portal para Professores	R\$ 407,68	R\$ 4.892,16
D.1	Portal para Pais e Alunos	R\$ 407,68	R\$ 4.892,16
E.1	Gestão e Controle da Merenda Escolar	R\$ 244,60	R\$ 2.935,20
F.1	Gestão e Controle do Transporte Escolar	R\$ 244,60	R\$ 2.935,20
G – 1	Ferramenta de conexão interna entre setores	R\$ 403,23	R\$ 4.838,76
H – 1	Gestão Fiscal	R\$ 1.025,26	R\$ 12.303,12
I – 1	Frotas	R\$ 502,96	R\$ 6.035,52
J - 1	Gestão de Documentos	R\$ 403,21	R\$ 4.838,52
K – 1	Gestão de Biblioteca	R\$ 216,64	R\$ 2.599,68
L – 1	Demonstrativo Fiscal eletrônico	R\$ 122,30	R\$ 1.467,60
M - 1	Controle de Caixa	R\$ 521,93	R\$ 6.263,16
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 26.061,43</b>	
	<b>TOTAL GERAL DO ITEM (soma por 12 meses locação)</b>	<b>_____</b>	<b>R\$ 312.737,16</b>

## B) Sistemas a serem contratados para Fundo RPPS

ITEM	DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL ESTIMADO
(A)	Serviços Iniciais – Conversão/Implantação e Treinamento		R\$ 4.000,00
<b>PROVIMENTO DE DATACENTER</b>			
	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 12 MESES
(B)	DATACENTER /APLICAÇÃO/BANCO DE DADOS/ DATACENTER	R\$ 40,00	R\$ 480,00
<b>(C) LOCAÇÕES – Módulos do Software de Tecnologia da Informação</b>			



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

A	Contabilidade Pública	R\$ 539,98	R\$ 6.479,76
B	Planejamento	R\$ 104,54	R\$ 1.254,48
C	Gestão de Convênios	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 744,52</b>	
	<b>TOTAL GERAL DO ITEM (soma por 12 meses locação)</b>	<b>_____</b>	<b>R\$ 8.934,24</b>

## C) Sistemas a serem contratados para Câmara Municipal:

ITEM	DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL ESTIMADO
(A)	Serviços Iniciais – Conversão/Implantação e Treinamento		R\$ 7.000,00
<b>PROVIMENTO DE DATACENTER</b>			
	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 12 MESES
(B)	DATACENTER /APLICAÇÃO/BANCO DE DADOS/ DATACENTER	R\$ 977,50	R\$ 11.730,00
<b>(C) LOCAÇÕES – Módulos do Software de Tecnologia da Informação</b>			
A	Contabilidade Pública	R\$ 607,31	R\$ 7.287,72
B	Planejamento	R\$ 178,30	R\$ 2.139,60
C	Gestão de Convênios	R\$ 187,50	R\$ 2.250,00
D	Tesouraria	R\$ 281,46	R\$ 3.377,52
E	Portal da Transparência	R\$ 332,10	R\$ 3.985,20
F	Gestão de Folha de Pagamento	R\$ 582,07	R\$ 6.984,84
G	Gestão de Recursos Humanos	R\$ 383,61	R\$ 4.603,32
H	Atendimento ao e-Social	R\$ 168,11	R\$ 2.017,32
I	Patrimônio	R\$ 316,71	R\$ 3.800,52
J	Controle de Caixa	R\$ 142,80	R\$ 1.713,60
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ R\$ 3.179,97</b>	
	<b>TOTAL GERAL DO ITEM (soma por 12 meses locação)</b>	<b>_____</b>	<b>R\$ 38.159,64</b>



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

## (D) Hora para atendimento técnico – suporte e manutenção para Prefeitura, Fundo RPPS e Câmara Municipal

1	1	Hora	SERVIÇO DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E ATENDIMENTO DE CONSULTORIA TÉCNICA REMOTO POS IMPLANTAÇÃO	R\$ 100,00
2	1	Hora	SERVIÇO DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL EVENTUAL-PÓS IMPLANTAÇÃO	R\$ 150,00

Para este campo (D), acrescentar ao valor final da proposta a referência do valor de 01h para cada modalidade de atendimento

**Valor total da proposta (Subtotais A + B +C + D, em algarismos e por extenso):** R\$ xxxxxxxx(xxxxxxxxxx)

Validade da proposta XXX dias (mínimo 60 dias), contados da data designada para entregadas propostas.

Prazo de Vigência: contratação por 48 meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente, com reajuste que poderá se dar pelo índice IPCA, ou, na falta deste, por outro índice oficial do governo.

Declaramos que o valor para implantação contempla os serviços completos de instalação, implantação, testes, customização, integração e treinamento aos usuários dos sistemas ou módulos.

Declaramos que os atendimentos técnicos somente serão devidos após a completa implantação com a homologação dos sistemas que foram entregues.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa

**(deverão ser observados os valores máximos acima dispostos, sob pena de desclassificação)**



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

## ANEXO VII PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2021

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO

Declaramos que o sistema de \_\_\_\_\_ foi implantado e entregue em pleno funcionamento, bem como seus usuários foram treinados pela empresa contratada \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, pelo que damos pleno aceite e **HOMOLOGAMOS** como totalmente atendida a implantação do referido sistema.

São José dos Ausentes/RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Servidor responsável pelo sistema  
(Nome, CPF e cargo)



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

## ANEXO VIII PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2021 MINUTA DO CONTRATO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2021

### CESSÃO DE DIREITO DE USO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, PROVIMENTO DE DATACENTER, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO RPPS E CÂMARA MUNICIPAL CONFORME EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2021

Que entre si fazem, de um lado a ..... (**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS AUSENTES, CÂMARA DE VEREADORES E RPPS**) situada à Rua Prof. Eduardo Inácio Pereira, nº 442, em São José dos Ausentes-RS, neste ato representado pelo ..... (Prefeito Municipal Sr. Ernesto Valim Boeira representante da Prefeitura e RPPS e Presidente da Câmara de Vereadores Sr. Reinaldo Elois Pereira Becker) de ora em diante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e de outro lado ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º ....., estabelecida na ....., doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, com base na Lei 8.666/1993 e suas alterações futuras, e especialmente nos termos contidos no Edital de Pregão Presencial nº 22/2021, tem justo e contratado o seguinte:

#### Cláusula Primeira:

1.1 – O presente Contrato tem como objeto a contratação de empresa para cessão de direito de uso com a prestação de serviços de instalação e parametrização, treinamento do pessoal responsável pela operação, provimento de data center, manutenção, assistência técnica e atualização de versões do sistema na plataforma web, para atender as necessidades da ..... (Prefeitura, Fundo RPPS e Câmara Municipal), conforme estabelecido no Edital de Pregão Presencial nº 22/2021.

#### Cláusula Segunda:

2.1 – Os serviços contratados serão prestados por pessoal devidamente habilitado nas respectivas áreas de atuação da **CONTRATADA**, ficando de responsabilidade da **CONTRATADA** o pagamento de seu pessoal, bem como de todas as obrigações legais, isentando expressamente a **CONTRATANTE** do pagamento de qualquer obrigação em relação aos profissionais, tais como, salários, férias e demais obrigações legais e trabalhistas, não gerando qualquer vínculo empregatício entre os prestadores de serviço e a **CONTRATANTE**.

#### Cláusula Terceira:

3.1 – Os sistemas contratados para os fins da cessão de direito de uso objeto deste contrato, deverão ser instalados pela **CONTRATADA** para uso da **CONTRATANTE**. A **CONTRATANTE** poderá solicitar alterações nos sistemas para atendimento de necessidades específicas da **CONTRATANTE**, sempre por escrito, onde a **CONTRATADA** estudará a possibilidade de efetuar as alterações solicitadas que, se viável sua implementação, as mesmas serão realizadas mediante orçamento previamente aprovado pela **CONTRATANTE**.

#### Cláusula Quarta:

4.1 – A **CONTRATANTE** se compromete a utilizar os sistemas dentro das normas e condições estabelecidas. Da mesma forma, obriga-se a não entregar os sistemas nem permitir seu uso a terceiros, mantendo o uso restrito nas repartições da **CONTRATANTE**, sendo vedada por lei a sua reprodução, no todo ou em parte.



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

## Cláusula Quinta:

5.1 – O valor a ser pago à **CONTRATADA** pela **CONTRATANTE** pela cessão de direito de uso do sistema, compreendendo todos os seus módulos implantados, será a importância mensal de R\$ ..... (.....), conforme distribuído abaixo por módulo de sistema, cujo pagamento ocorrerá até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao mês de referência, a partir de sua disponibilização, mediante apresentação de nota fiscal.

Sistemas/módulos	Licença de uso mensal	Valor mensal da licença de uso

5.2 – O valor a ser pago à **CONTRATADA** pela **CONTRATANTE** pelos serviços de datacenter, será a importância mensal de R\$ ..... ( )

5.3 – O valor a ser pago à **CONTRATADA** pela **CONTRATANTE** pelos serviços de implantação, incluindo o treinamento inicial dos usuários do sistema será a importância de R\$ ..... (.....), em 09 (nove) parcelas mensais e consecutivas, sendo que a primeira parcela será paga até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços e assim sucessivamente, mediante a apresentação da nota fiscal.

5.4 – O valor a ser pago à **CONTRATADA** pela **CONTRATANTE** pelos serviços de atendimento técnico *remoto*, com fins de atendimento para suporte técnico e treinamentos após a implantação, será a importância de R\$ ..... ( ..... ) por hora técnica trabalhada.

5.5 – O valor a ser pago à **CONTRATADA** pela **CONTRATANTE** pelos serviços de atendimento técnico *in loco*, com fins de atendimento para suporte técnico e treinamentos após a implantação, será a importância de R\$ ..... ( ) por hora técnica trabalhada.

5.6 – Para ambos o pagamento ocorrerá até o 15º (décimo quinto) dia subsequente à prestação dos serviços, sempre que forem prestados os serviços, mediante a apresentação da nota fiscal.

5.7 – Sobre os valores das parcelas mensais e demais valores pagos, incidirão se for o caso, os descontos previstos na legislação em vigor, que serão retidos pela **CONTRATANTE**.

## Cláusula Sexta:

6.1 – O presente contrato terá a duração de 48 (quarenta e oito) meses, iniciando-se em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e encerrando-se em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, podendo ser prorrogado, caso de interesse da Administração, a cada 12 (doze) meses observado o prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) meses previsto na Lei nº 8.666/1993.

6.2 – Em caso de prorrogação, o índice de reajuste a ser aplicado poderá ser o IPCA ocorrido no período, ou, na falta deste, por outro índice oficial do governo.

## Cláusula Sétima:

7.1 – A licitante ficará sujeita, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, às seguintes penalidades, garantido o direito de ampla defesa e contraditório:

a) – Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

b) – multas sobre o valor correspondente a – de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento) do valor da mensalidade, pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente, sem prejuízo da aplicação das demais



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

sanções e penalidades previstas na lei federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores;

c) – suspensão do direito de contratar com o Município pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de reiterado descumprimento das obrigações contratuais.

d) – Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública nos casos de:

a – apresentação de documentação falsa para participação no certame;

c – retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;

d – não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;

e – comportamento inidôneo;

f – cometimento de fraude fiscal;

g – fraudar a execução do contrato;

7.2 – Na aplicação das penalidades prevista no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas.

7.3 – As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

7.4 – Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **Cláusula Oitava:**

8.1 – O contrato será rescindido, de pleno direito, independente de notificação ou interpelação extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização, no caso de falência ou liquidação da contratada;

8.2 – Por ato unilateral e escrito da contratante, nos casos previstos nos incisos I a XII do art. 78 da lei federal nº 8.666/1993;

8.3 – Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização através de aviso prévio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer das partes, podendo ser a rescisão parcial ou total, resguardado o interesse público;

8.4 – Por ato unilateral da contratada e, independentemente de aviso prévio ou notificação, na hipótese de falta de pagamento pela contratante, depois de decorridos 90 dias de atraso da obrigação de pagamento;

8.5 – Judicialmente, nos termos da lei vigente.

## **Cláusula Nona:**

9.1 – As despesas decorrentes do presente instrumento serão suportadas pelas dotações orçamentárias:

03 – Secretaria Municipal da Administração e Desporto

03.01 – Secretaria Municipal de Administração

04.121.0010 – Administração Governamental

2.012 – Manutenção da Secretaria Municipal da Administração e Desporto

33.90.40.00.00.00.0001 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ

04 – Secretaria Municipal de Educação

04.01 – Secretaria Municipal de Educação – Rec. Próprios

12.361.0047 – Ensino Regular

2.024 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100

33.90.40.00.00.00.00.0020 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ

05 – Secretaria Municipal da Fazenda

05.01 – Secretaria Municipal da Fazenda

04.123.0012 – Administração dos Recursos Financeiros

2.030 – Manutenção da Secretaria Municipal da Fazenda

33.90.40.00.00.00.00.0001 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ

06 – Secretaria Municipal da Saúde

06.01 – Secretaria Municipal da Saúde – Rec. Próprios

10.301.0034 – Assistência Médica/Odontologia Especializada

2.039 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

33.90.40.00.00.00.00.0040 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ

07 – Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Trânsito

07.01 – Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Trânsito

26.782.0101 – Construção/Restauração e Conservação de Est. Munic.

2.068 – Manut. da Secret. Municipal de Obras, Transporte e Trânsito

33.90.40.00.00.00.00.0001 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ

10 – Secretaria Municipal de Assistência Social

10.01 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0030 – Assistência Social Comunitária

2.083 – Manutenção da Secretaria da Assistência Social

33.90.40.00.00.00.00.0001 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ

## (Contrato RPPS):

11 – RPPS – Regime Próprio da Prev. Soc. – FPS

11.01 – FPS – Fundo da Previdência Social do Município

09.272.0032 – Prev. Social a Servidores Ativos/Inativos/Pensionari.

4.001 – Manutenção FAPEN

33.90.40.00.00.00.00.0050 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ

## (Contrato Câmara)

01 – Câmara de Vereadores

01.02 – Câmara de Vereadores

01.031.0001 – Execução da Ação Legislativa

2.000 – Manutenção da C. de Vereadores

33.90.40.00.00.00.00.0001 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação PJ

## Cláusula Décima:

10.1 – Aplica-se ao presente contrato, no que couberem, as disposições da Lei 8666/1993, das demais legislações pertinentes, bem como, os dispositivos do Edital de Pregão Presencial nº 22/2021, elege-se o Foro da Comarca de Bom Jesus/RS, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias advindas desta relação.

E assim, por estarem justos e contratados assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos desejados.

São José dos Ausentes-RS, ..... de ..... de 20.....



# Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

*Rua Professor Eduardo Inácio Pereira – 442 CEP: 95.280-000 Rio Grande do Sul (54) 3234-1100*

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contratante

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contratada

Testemunhas:

---

---